

المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

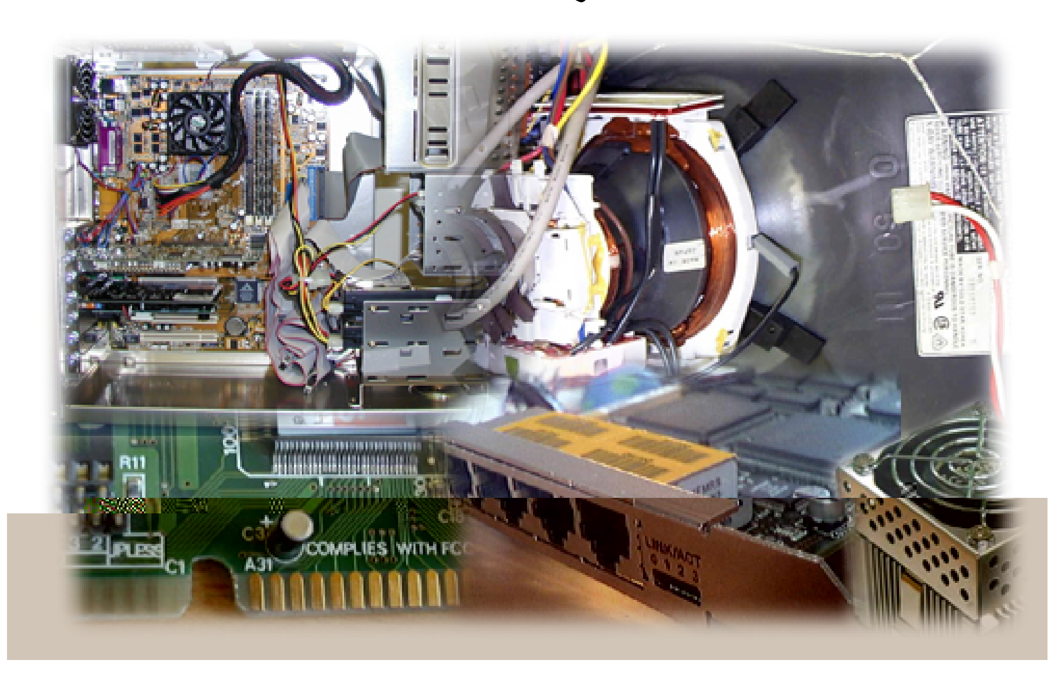
قررت المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني تدريس هذه الحقيبة في " مراكز التدريب المهني "

البرنامج : صيانة الحاسب

الحقيبة : تطبيقات الحاسب

الإنترنت والبريد الإلكتروني

(الفترة الثالثة)



نسخة أولية 1426هـ

مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد وعلى آله وصحبه، وبعد:

تسعى المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التنموي، لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية " تطبيقات الحاسب ، الجزء الثالث والبريد الإلكتروني " لمتدربي برنامج" صيانة الحاسب " لمراكز التدريب المهني موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا التخصص.

والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد، وبالاستعانة بالتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه، إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



المملكــة العربيــة الســعودية

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

صيانة الحاسب

مقدمة عن الإنترنت والمتصفح

مقدمة عن الإنترنت والمتصفح

1



الهدف العام :

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على اكتساب المهارات الأساسية للتعامل مع الإنترنت وتشغيل والتعامل مع متصفح الإنترنت ***Internet Explorer*** في ***مايكروسوفت ويندوز Microsoft Windows***.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1- معرفة ما هي الإنترنت وما هو العنوان على إنترنت والارتباطات التشعبية
2- خطوات الاتصال بإنترنت بواسطة شبكة الطلب الهاتفي.
3- استخدام ***Internet Explorer***
4- فتح صفحة ويب جديدة أو صفحات ويب التي زرتها حديثاً
5- الارتباط بصفحة ويب محددة أو إضافة صفحة إلى قائمة المفضلة
6- إضافة صفحة إلى شريط الارتباطات وتغيير صفحتك الرئيسة
7- طباعة وحفظ الصور أو النص من صفحة ويب على الحاسب
8- إنشاء مساحة أكبر لصفحات إنترنت المؤقتة
9- الاستماع إلى ملفات الوسائط ومحطات الراديو على إنترنت

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة : خمس حصص تدريبية.

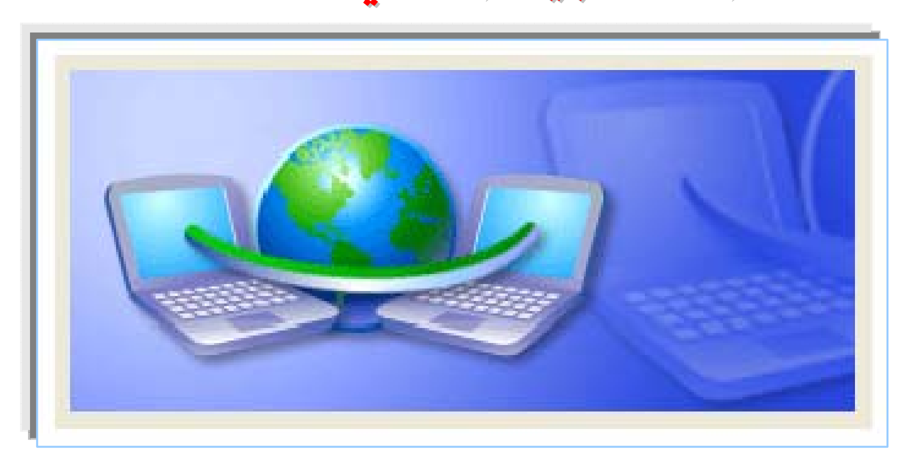
الوسائل المساعدة :

1- استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
2- حاسبك الآلي مع ملحقاته.

متطلبات المهارة :

التركيز مع استعدادك الذهني.

إنترنت والبريد الإلكتروني والاتصالات



مقدمة لإنترنت والبريد الإلكتروني والاتصالات

يوفر ويندوز لك الوصول السريع والسهل إلى إنترنت، دون النظر إلى البرامج التي تشغّلها أو المهام التي تنجزها، ويسمح Active Desktop لك بتخصيص مساحة عملك ويساعدك شريط العنوان بالاتصال على إنترنت من أي إطار ويمكنك أيضاً العثور على أدوات متعددة تساعدك في الاتصال مع الأشخاص ومع أجهزة الحاسب الأخرى.

يتصل معظم الأشخاص مع إنترنت باستخدام شبكة اتصال أو موفر خدمة إنترنت (ISP). يقدم ISP رقم خدمة يمكنك طلبه من الحاسب لتسجيل الدخول إلى ملقم إنترنت. بعد الاتصال مع النظام، يمكنك الوصول إلى إنترنت، والبريد الإلكتروني، وأية خدمات أخرى يوفرها ISP ويقدم ISP لك أيضاً التفاصيل التي تحتاج إليها من أجل تكوين اتصال إنترنت على الحاسب الخاص بك وإذا كنت تستخدم اتصال شبكة اتصال، يوفر المسؤول عن شبكة الاتصال تلك المعلومات لك.

مع أدوات الاتصال المضمنة في ويندوز، يمكنك استخدام الحاسب لإرسال بريد إلكتروني، أو إجراء المكالمات الهاتفية أو الرد عليها، أو إرسال فاكس، أو قيادة اجتماع باستخدام مؤتمر فيديو، مثال، يمكنك استخدام الهاتف للإجابة على المكالمات الهاتفية أو الالتحاق بمؤتمر فيديو في الشركة، ويساعدك Outlook Express في إرسال البريد إلى أصدقائك أو القيام بأعمالك حول العالم.

تؤسس ارتباطات الاتصالات عادة عن طريق خط الهاتف، أو إنترنت، أو شبكة اتصال ، وهناك حاجة لبعض الأجهزة من أجل تأسيس هذه الارتباطات مع الحاسب الخاص بك متضمنة مودم، أو محول ISDN، أو بطاقة صوت، أو ميكرفون، أو كاميرا.

ما هي الإنترنت

عبارة عن نظام يربط الملايين من أجهزة الحاسب الموجودة في العالم وتقدم ميزة إنترنت الشبكة العالمية الموسعة ***World Wide Web*** وهي المقصودة بـ ***WWW*** في عناوين الإنترنت الأكثر شهرة، محتوى غني، يتضمن قصاصات تعدد الوسائط بالإضافة إلى راديو وفيديو مباشر و يمكنك عرض هذا المحتوى الموجود على صفحات ويب بواسطة استخدام متصفح ويب، مثل ***Microsoft Internet Explorer.***

ما هو العنوان على إنترنت؟

يبدأ أي عنوان على إنترنت عادةً:

1. باسم بروتوكول (البروتوكول عبارة عن مجموعة من القواعد والمقاييس تمكّن أجهزة الحاسب من تبادل المعلومات).
2. اسم المؤسسة التي تحتفظ بالموقع.
3. اللاحقة التي تحدد نوع نشاط الموقع (سنتحدث عنها لاحقاً).

ملحوظة: هناك لاحقة أخرى ترمز للدولة المسجل بها الموقع حيث يغلب على الجهات الحكومية وبعض الشركات والأفراد تسجيل مواقعهم لدى جهات رسمية تحفظ لهم حقوق ملكية الاسم حول العالم، والمسئول عن ذلك لدينا في المملكة هي مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية.

فمثلاً، يوفر العنوان http://www.gotevot.edu.sa المعلومات التالية:

جزء العنوان	المقصود بهذا الجزء من العنوان
http	يستخدم ملقم Web هذا البروتوكول :http
www	يشير إلى أن الموقع موجود على **World Wide Web**
gotevot	مستخدم الموقع : المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
edu.sa	الموقع خاص بجهة تعليمية ومسجل بالمملكة العربية السعودية

تنتهي عادةً عناوين المواقع بحروف ترمز إلى اسم المنظمة أو البلد التي ينتمي إليها صاحب العنوان، ويتم تأليف صفحات Web باستخدام HTML (لغة توصيف النص التشعبي) حيث تنتهي هذه الصفحات باللاحقة htm أوhtml وعند عرض صفحة Web ، يظهر عنوان هذه الصفحة في شريط العناوين ضمن المستعرض.(هذه الرموز عينة وليست حصرية)

اللاحقة	Org	Net	Mil	Gov	Edu	Com
المعنى	هيئة أو منظمة خيرية	شبكة	عسكري	حكومي	تعليمي	تجاري

الارتباطات التشعبية

إن الطريق الأكثر شيوعاً للتنقل ضمن ويب هي بالنقر فوق نص أو صور تدعى ارتباطات،أو ارتباطات تشعبية والتي تحتوي على عناوين مضمنة ويتغير مؤشر الفأرة ليصبح على شكل يد عند المرور فوق الارتباط .

ويمكن إما استعراض ويب بشكل عشوائي أو يمكنك البحث عن الصفحة التي تهمك باستخدام خدمة بحث، التي يمكنها البحث عن الكلمات التي تحددها في إنترنت.

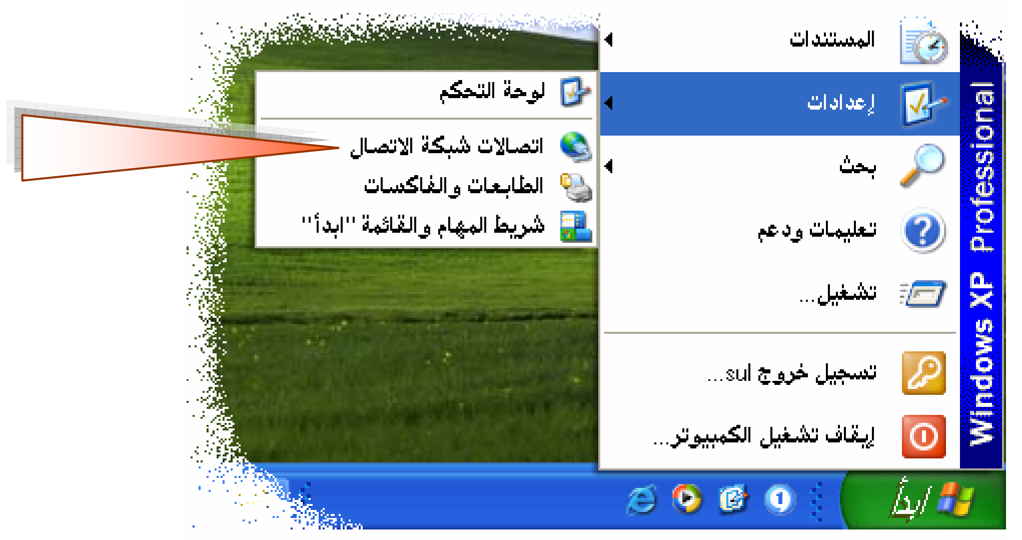
الخطوات المطلوبة للاتصال بإنترنت بواسطة شبكة الطلب الهاتفي



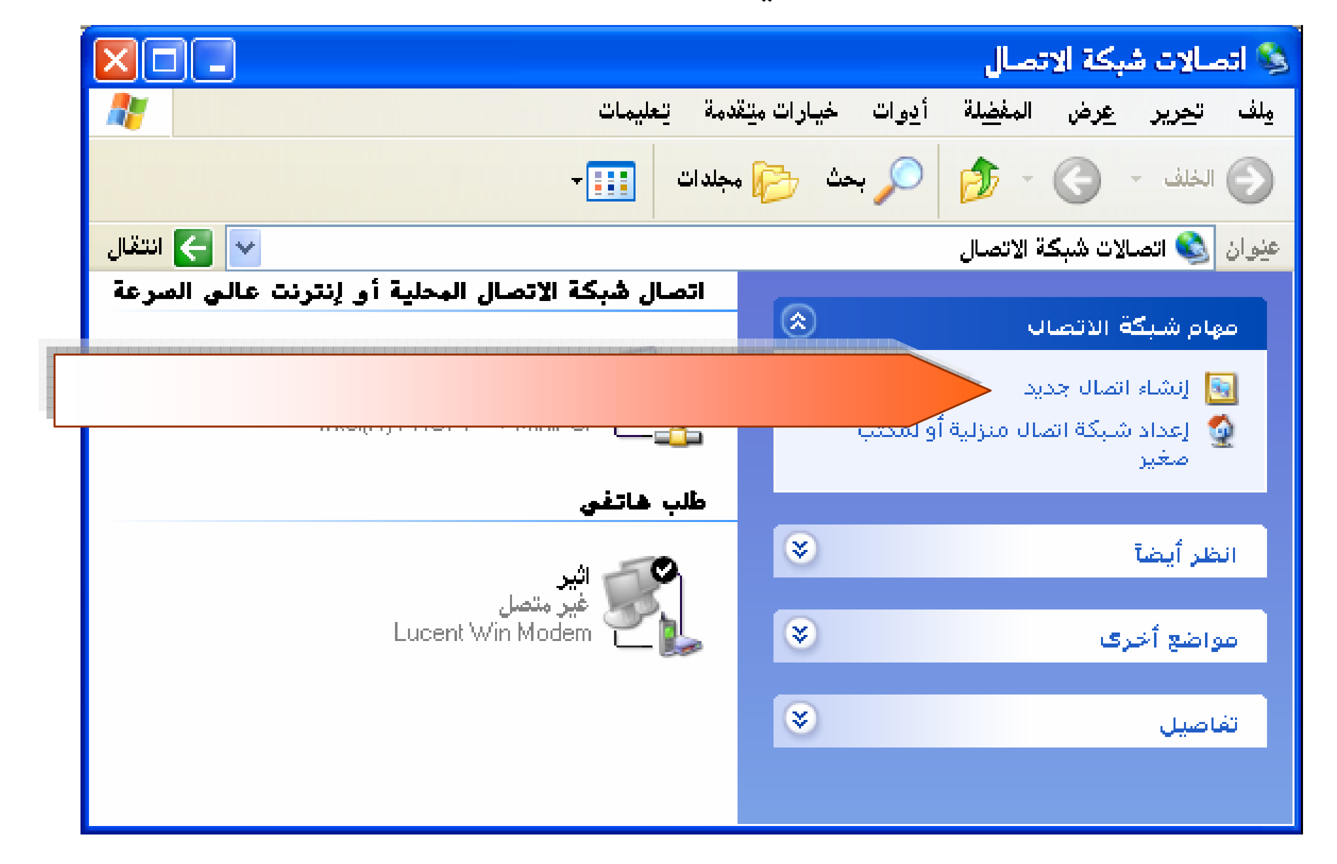
1.الحصول على حساب في إنترنت بواسطة موفر خدمة إنترنت.
2.إعداد أجهزة الاتصالات.
3.التأكد من تثبيت شبكة الطلب الهاتفي.
4.تثبيت بروتوكول TCP/IP وربطه بمحول شبكة الطلب الهاتفي.
5.إدخال معلومات .TCP/IP
6.إنشاء اتصال بموفر الوصول في شبكة الطلب الهاتفي.
7.طلب موفر خدمة إنترنت.

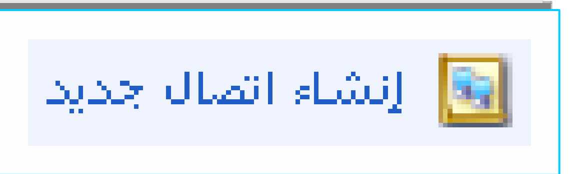
إنشاء اتصال بإنترنت

1. انقر فوق **ابدأ**.
2. أشر إلى **إعدادات**.
3. انقر فوق **اتصالات شبكة الاتصال**.



4. انقر نقراً مزدوجاً فوق إجراء **اتصال جديد**.







5. ثم انقر فوق **التالي**.



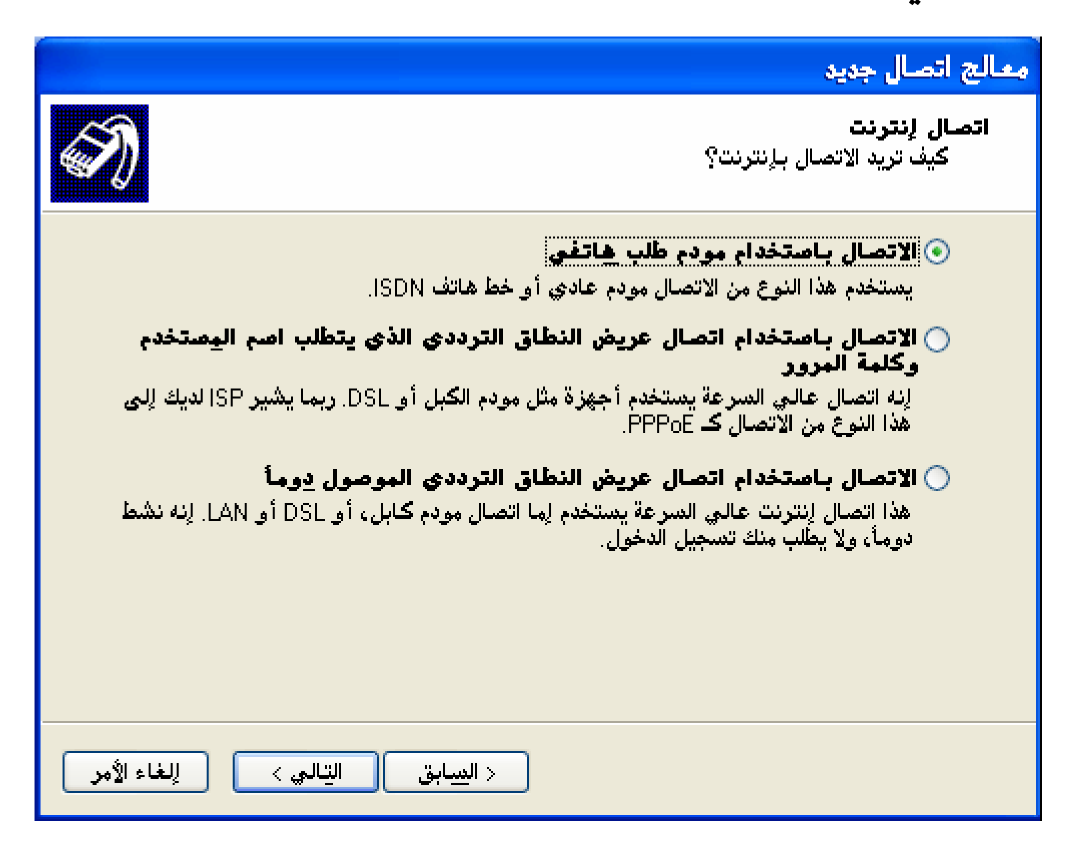
6. انقر فوق **اتصال بإنترنت**.

7. انقر فوق **التالي**.



8. انقر فوق **إعداد الاتصال يدويا**.

9. انقر فوق **التالي**.



.10 انقر فوق **الاتصال باستخدام مودم طلب هاتفي**.



.11 اكتب اسما لهذا الاتصال في مستطيل الاسم ثم انقر فوق **التالي**.



.12 اكتب رقم هاتف مزود الخدمة في مستطيل رقم الهاتف ثم انقر فوق **التالي**.

13. اكتب معلومات حساب إنترنت في المستطيلات الخاصة بها (سيزودك بها موفر خدمة إنترنت لديك، مثلا ستجدها في بطاقة إنترنت التي تباع في الأسواق) ثم انقر فوق **التالي**.

معلومات حساب إنترنت
تحتاج إلى اسم حساب وكلمة مرور لتسجيل الدخول إلى حساب إنترنت الخاص بك.
اكتب اسم حساب ISP وكلمة المرور، ثم اكتب هذه المعلومات وخزنها في مكان آمن. (إذا كنت قد نسيت اسم حساب موجود أو كلمة مرور، اتصل بـ ISP لديك.)

إسم المستخدم: ACSP٣٢٩٠٩٣
كلمة المرور: ●●●●●●●●●●
تأكيد كلمة المرور: ●●●●●●●●●●

معالج اتصال جديد

معلومات حساب إنترنت
تحتاج إلى اسم حساب وكلمة مرور لتسجيل الدخول إلى حساب إنترنت الخاص بك.

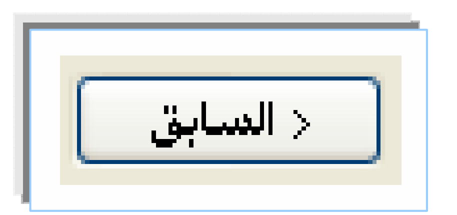
اكتب اسم حساب ISP وكلمة المرور، ثم اكتب هذه المعلومات وخزنها في مكان آمن. (إذا كنت قد نسيت اسم حساب موجود أو كلمة مرور، اتصل بـ ISP لديك.)

إسم المستخدم: ACSP٣٢٩٠٩٣
كلمة المرور: ●●●●●●●●●●
تأكيد كلمة المرور: ●●●●●●●●●●

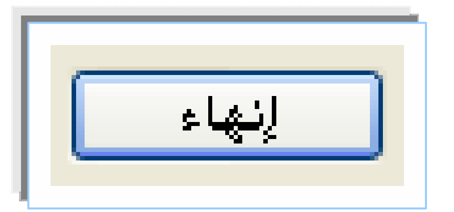
☑ استخدام اسم الحساب وكلمة المرور هذين عند اتصال أي شخص بإنترنت من هذا الكمبيوتر
☑ هذا الاتصال هو اتصال إنترنت الافتراضي
☑ تشغيل جدار حماية اتصال إنترنت لهذا الاتصال

< السابق | التالي > | إلغاء الأمر

14. إذا أردت تعديل أي من البيانات السابقة التي تم إدخالها انقر **السابق** :



15. ولإنهاء المعالج انقر فوق **إنهاء**:



معالج اتصال جديد

إتمام معالج اتصال جديد

لقد أتممت بنجاح الخطوات اللازمة لإنشاء الاتصال التالي:

مثال
- تعيين هذا كاتصال افتراضي
- هذا الاتصال مزود بجدار حماية
- المشاركة مع كافة المستخدمين على هذا الكمبيوتر
- استخدام نفس اسم المستخدم وكلمة المرور للجميع

سيتم حفظ الاتصال في المجلد 'اتصالات الشبكة'.

☑ إضافة اختصار لهذا الاتصال إلى سطح المكتب

لإنشاء الاتصال وإغلاق هذا المعالج، انقر فوق إنهاء.

السابق | إنهاء | إلغاء الأمر



تلميح

قبل إنشاء اتصال بإنترنت، تحقق من إعدادات الاتصال المطلوبة مع موفر خدمة إنترنت (ISP) فقد يحتاج الاتصال بالموفر (ISP) لواحد أو أكثر من الإعدادات التالية:

- عنوان IP محدد.
- ضغط رأس IP (من أجل PPP).
- عناوين وأسماء مجال DNS.
- إعدادات POP3.
- إعدادات SMTP.
- إعدادات اختيارية ، مثل أمان بروتوكول إنترنت.

استخدام متصفح إنترنت Internet Explorer

مع متصفح إنترنت واتصال إنترنت، يمكنك البحث عن المعلومات وعرضها على World Wide Web و يمكنك كتابة عنوان صفحة ويب الذي تريد زيارته، ضمن شريط العنوان، أو انقر فوق عنوان من قائمة المفضلة، ويتيح لك متصفح إنترنت البحث في إنترنت عن الأشخاص، والأعمال، والمعلومات حول المواضيع التي تهمك، وتسمح لك ميزات أمان متصفح إنترنت باستعراض ويب بكل ثقة، وأنت متأكد من أن الحاسب ومعلوماتك الشخصية المخزنة فيه آمنة.

لفتح متصفح إنترنت Internet Explorer:

الطريقة الأولى:

1. انقر فوق **ابدأ**.
2. أشر إلى **البرامج**.
3. ثم انقر فوق Internet Explorer.

أو الطريقة الثانية:

انقر فوق رمز متصفح إنترنت Internet Explorer على سطح المكتب:



الصفحة الرئيسية للمؤسسة العامة للتعليم الفني و التدريب المهني ، عدد المتواجدين الآن : ١٢٨ - Microsoft Internet Expl...

ملف تحرير عرض المفضلة أدوات تعليمات

الخلف بحث المفضلة وسائط

عنوان http://www.gotevot.edu.sa/ انتقال Links

Search Highlight Norton AntiVirus

المؤسسة العامة للتعليم الفني و التدريب المهني

حول المؤسسة التعليم والتدريب

الأخبار

تحت رعاية معالي محافظ المؤسسة العامة للتعليم الفني و التدريب المهني الدكتور / علي بن ناصر الغفيص وبحضور اللواء / زميم جوير السواط مدير الإدارة العامة للصيانة و النقل بحرس الحدود و العميد / عبدالله التركي من إدارة التدريب في ا...

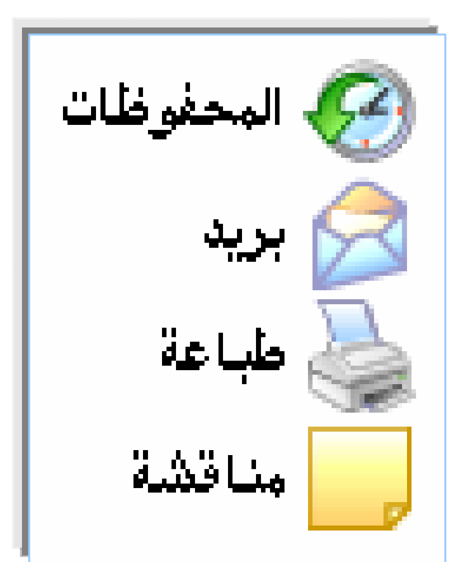
استقبل معالي محافظ المؤسسة العامة للتعليم الفني و التدريب المهني الدكتور / علي بن ناصر الغفيص بمكتبه سعادة السيد / بون دوجا...

تحديد موعد المقابلات الشخصية للمتق...

مسؤولي المؤسسة يعقدون اجتماعهم الدوري بر ...

خطأ في الصفحة. Internet



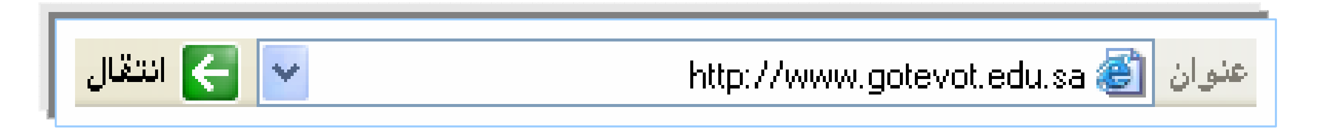






أسهل طريقة للتجول في ويب مع متصفح انترنت

ابدأ كتابة عنوان ويب المستخدم بشكل متكرر في شريط العناوين:



ثم تظهر لك قائمة بالعناوين المتشابهة التي يمكن الاختيار من بينها ، وإذا كان عنوان ويب غير صحيح، فيمكن لـ متصفح إنترنت البحث عن عناوين مشابهة في محاولة لإيجاد التطابق.

وبمجرد الانتقال إلى صفحة ويب، يمكن للمتصفح استكمال كافة أنواع الإدخالات القائمة على ويب، فقط ابدأ الكتابة ، وستظهر قائمة بالإدخالات المشابهة التي يمكن الاختيار من بينها.

مستعرض قابل للتخصيص

1. قم بوضع اختصارات لصفحات ويب التي تتم زيارتها بصورةٍ متكررة على شريط الارتباطات من أجل الوصول السريع.
2. نقوم بإضافة صفحات ويب التي تتم زيارتها بشكل متكرر إلى قائمة المفضلة من أجل وصول سهل.
3. نقوم بتنظيم عناصر المفضلة بواسطة المجلدات، ثم نفرز المجلدات بالترتيب الذي نريدها به.
4. نقوم باختيار موفر من قائمة موفري البحث المفضل واجعله سهل الاستخدام لعمليات البحث لديك.
5. نقوم بأخذ الصفحات المفضلة معنا إلى جهاز حاسب أو مستعرض آخر ، أو لمشاركة الأصدقاء.

تعلّم كيفية استعراض ويب بشكل أسرع وأسهل

إذا تعلمت فقط بعض الأشياء الأساسية حول استعراض ويب، مثل كيفية استخدام الأزرار الموجودة على شريط أدوات متصفح انترنت، ستجد أن استعراض ويب أسهل وأسرع.

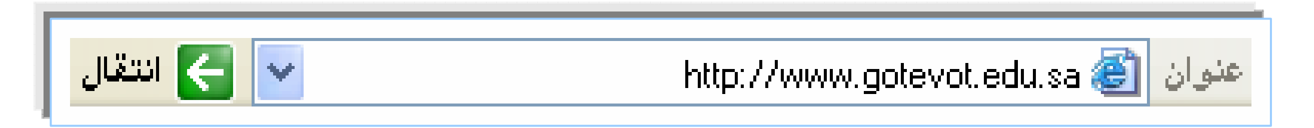
لبدء تشغيل استعراض ويب، انقر فوق أي ارتباط على الصفحة المرجعية، وهي الصفحة التي تظهر عند بدء تشغيل متصفح إنترنت ،ويمكنك رؤية فيما إذا كان العنصر على صفحة هو ارتباط بواسطة تحريك مؤشر الفأرة فوق العنصر، فإذا تغير المؤشر وأصبح على شكل يد ، فالعنصر هو ارتباط، ويمكن أن يكون الارتباط صورة، أو صورة ثلاثية الأبعاد ، أو نص ملون (عادة تحته سطر والآن أنت جاهز للعثور على موقع ويب بنفسك.

فتح صفحة ويب

للانتقال إلى صفحة ويب، اكتب عنوان إنترنت على سبيل المثال:

www.gotevot.edu.sa

في شريط العنوان:

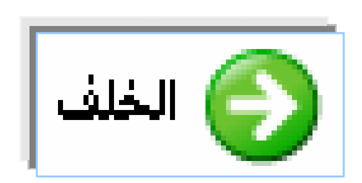


ومن ثم انقر فوق الزر **انتقال**.



الارتباط بصفحات ويب التي زرتها حديثاً

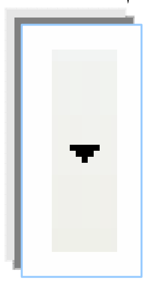
1. للعودة إلى الصفحة الأخيرة التي عرضتها ، انقر فوق الزر الخلف.



2. لعرض صفحة عرضتها قبل النقر فوق الزر الخلف، انقر فوق الزر الأمام.

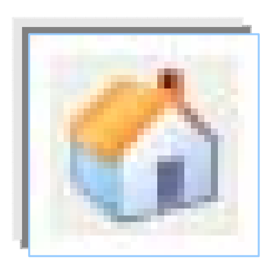


3. لمشاهدة قائمة ببعض الصفحات الأخيرة التي زرتها ، انقر فوق السهم السفلي الصغير إلى جانب الزر الخلف أو الأمام.



الارتباط بصفحة ويب محددة

1. للعودة إلى الصفحة التي تظهر كل مرة تبدأ فيها متصفح انترنت، انقر فوق الزر البداية .



2. لتحديد صفحة ويب من القائمة المفضلة ، انقر فوق الزر المفضلة.

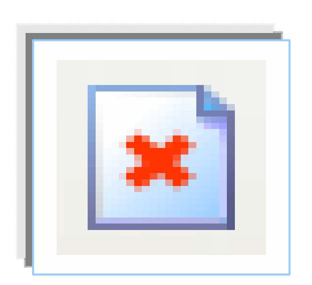


3. لتحديد صفحة ويب من قائمة الأماكن التي زرتها حديثاً ، انقر فوق الزر المحفوظات حيث تعرض قائمة التاريخ أيضاً الملفات والمجلدات المعروضة سابقاً على الحاسب.



ماذا تفعل إذا كانت صفحة ويب لا تعمل

1. إذا كانت الصفحة التي تحاول عرضها تستغرق وقتاً طويلاً لتفتح، انقر فوق الزر **إيقاف**.



2. إذا حصلت على رسالة تبين عدم إمكانية عرض صفحة ويب، أو أنك تريد التأكد من أنه لديك الإصدار الأحدث من الصفحة ، انقر فوق الزر تحديث.



إضافة صفحة إلى قائمة الصفحات المفضلة الخاصة بك

1. انتقل إلى الصفحة التي تريد إضافتها إلى قائمة المفضلة الخاصة بك
2. في القائمة المفضلة ، انقر فوق إضافة إلى المفضلة.





3. قم بكتابة اسم جديد للصفحة إذا رغبت بذلك.



ملحوظات

1. لفتح إحدى الصفحات المفضلة الخاصة بك، ضمن القائمة المفضلة، انقر فوق الصفحة التي تريد فتحها.



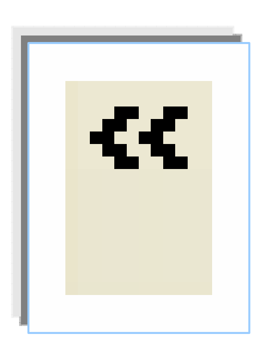
2. مع ازدياد قائمة الصفحات المفضلة، يمكنك ترتيبها بنقلها إلى مجلدات فرعية.

إضافة صفحة إلى شريط الارتباطات

تم تعيين شريط الارتباطات بالقرب من شريط العناوين في متصفح إنترنت وهو يعد مكاناً مناسباً لإضافة الارتباطات إلى بعض صفحات ويب التي تستخدمها بشكل متكرر.



فقط انقر فوق السهم:



وسيتم عرض الارتباطات اختر أحدها فيعرض الموقع:

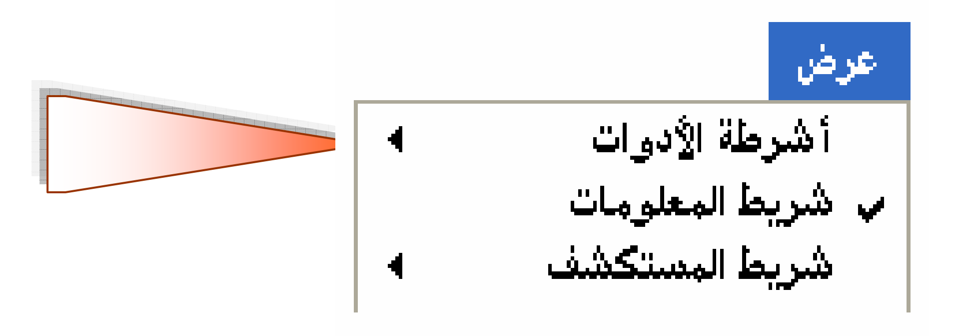


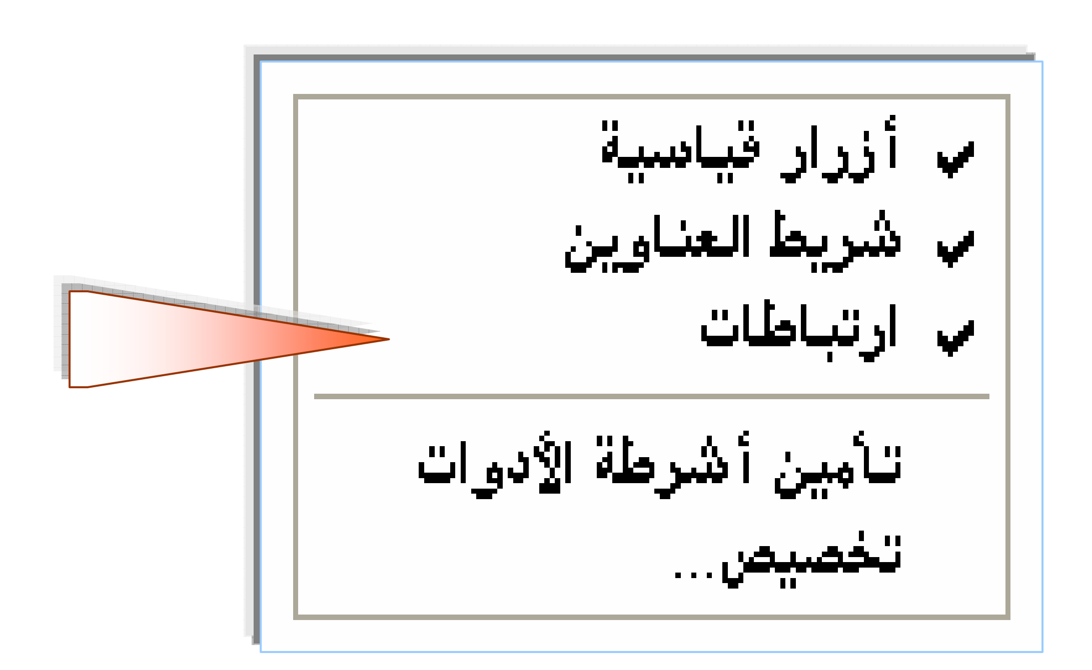
يمكنك إضافة صفحة إلى شريط الارتباطات بطرق متعددة:

- اسحب رمز الصفحة من شريط العناوين الخاص بك إلى شريط الارتباطات.
- اسحب ارتباط ما من صفحة ويب إلى شريط الارتباطات الخاص بك.
- اسحب ارتباط ما إلى مجلد الارتباطات في لائحة المفضلة الخاصة بك.

ملحوظات

1. إذا لم يظهر شريط الارتباطات على شريط الأدوات، ضمن القائمة عرض، أشر إلى أشرطة الأدوات، ثم انقر فوق ارتباطات.



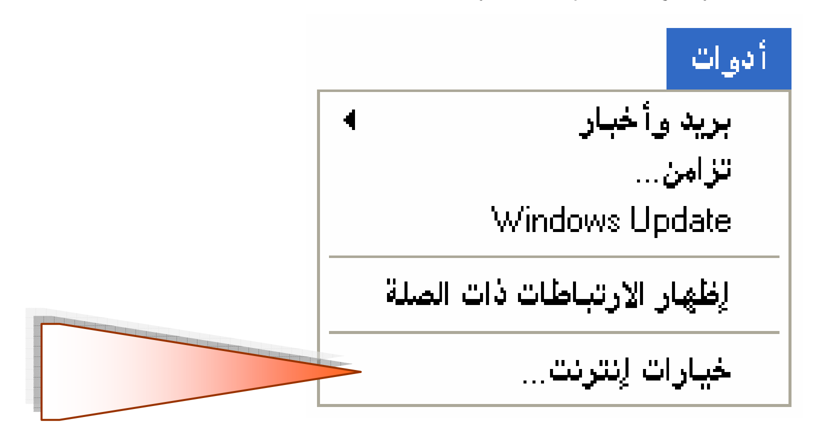


2. يمكنك أيضاً ترتيب الارتباطات الخاصة بك بواسطة سحبها إلى موقع مختلف على شريط الارتباطات.

تغيير صفحتك الرئيسة

إن الصفحة الرئيسة الخاصة بك هي الصفحة التي يتم عرضها في كل مرة تفتح فيها متصفح إنترنت ، اختر الصفحة التي تريد عرضها بشكل متكرر ثم :

1. انتقل إلى الصفحة التي تريدها أن تظهر عندما تبدأ بـ متصفح انترنت.
2. على القائمة أدوات، انقر فوق خيارات إنترنت.

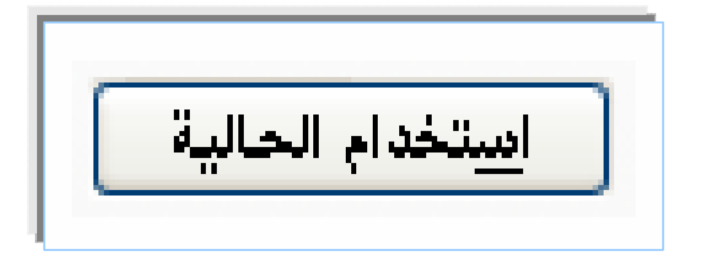




3. انقر فوق علامة التبويب عام.
4. ضمن الصفحة الرئيسية:



5. انقر فوق استخدام الحالية.



ملحوظة

لتخزين صفحتك الرئيسية ، انقر فوق استخدام الافتراضي

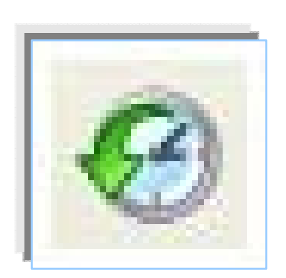
سرد الصفحات المفضلة لعرضها بشكل سريع

عندما تعثر على مواقع أو صفحات ويب التي تعجبك، يمكنك تعقبها ، بحيث يصبح من السهل عليك فتحها في المستقبل.

1. إضافة صفحة ويب إلى قائمة الصفحات المفضلة. في أي وقت تريد فيه فتح تلك الصفحة ، فقط انقر فوق الزر المفضلة على شريط الأدوات، ثم انقر فوق الاختصار في قائمة المفضلة.
2. إذا كان لديك عدد قليل من المواقع أو الصفحات التي تقوم بزيارتها بكثرة، أضفها إلى شريط الارتباطات.
3. في حالة وجود صفحة تزورها أكثر من غيرها ، فباستطاعتك جعلها الصفحة الرئيسة بحيث يتم عرضها كلما قمت بتشغيل متصفح إنترنت أو بالنقر فوق الزر البداية على شريط الأدوات.

ملحوظة

1. إذا نسيت إضافة صفحات ويب إلى شريط المفضلة أو شريط الارتباطات، انقر فوق الزر المحفوظات على شريط الأدوات:



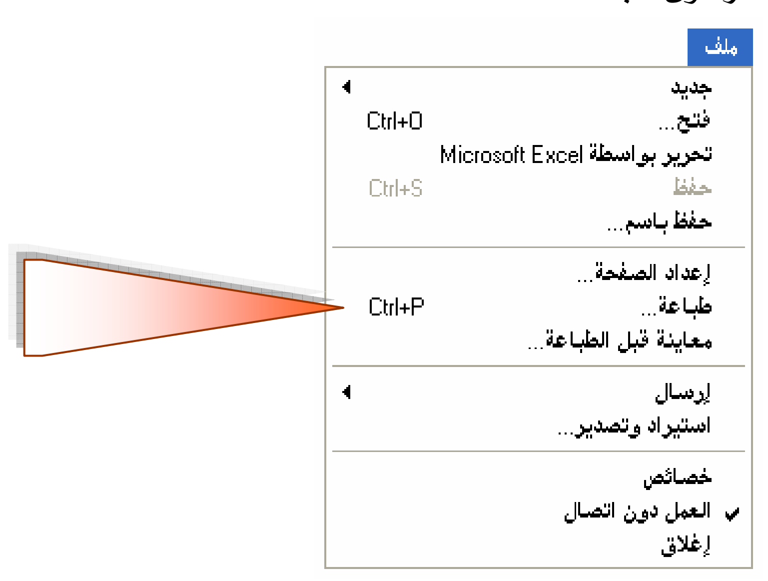
2. فتعرض قائمة المحفوظات المكان الذي كنت فيه اليوم أو البارحة أو في الأسابيع القليلة الماضية:



3. انقر فوق اسم ما من القائمة لعرض الصفحة.
4. يمكنك إخفاء شريط المحفوظات بالنقر فوق الزر المحفوظات مرة ثانية.
5. يمكنك تغيير عدد الأيام التي يتم خلالها حفظ الصفحات في المحفوظات، وكلما زاد عدد الأيام المعينة ، يتم استخدام مساحة أكبر على القرص لحفظ هذه المعلومات.

طباعة صفحة ويب

1. في القائمة ملف، انقر فوق طباعة.



2. قم بتعيين خيارات الطباعة التي ترغب بها.

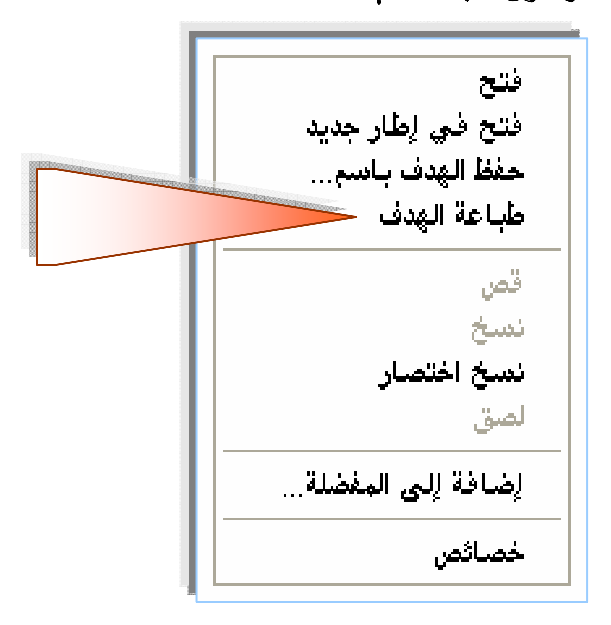


3. أو استخدم رمز الطابعة على شريط الأدوات لطبع الصفحة الحالية.



ملحوظات

- لطباعة إطار أو عنصر على صفحة ويب، انقر بزر الفأرة الأيمن على الإطار أو العنصر، ثم انقر فوق طباعة الهدف:

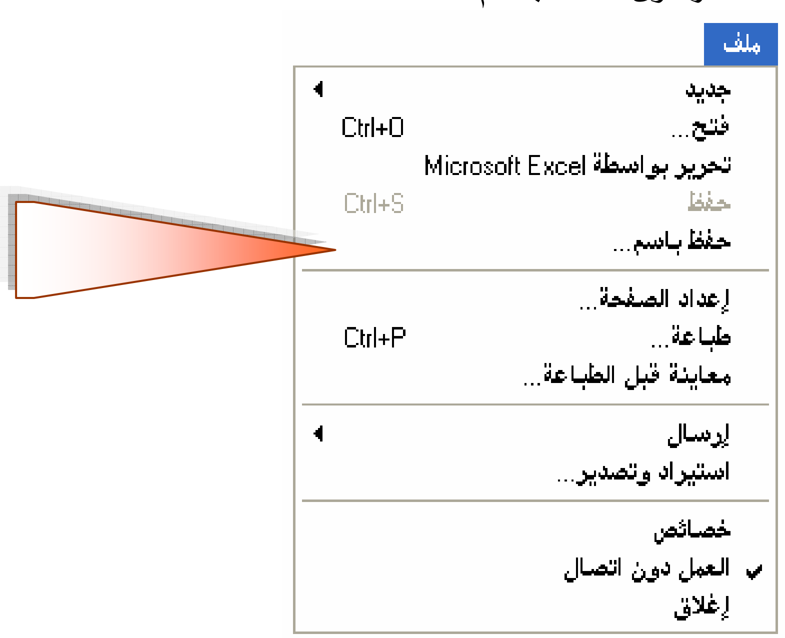


- يمكنك معاينة شكل صفحة ويب ومعرفة عدد الصفحات بواسطة النقر فوق القائمة ملف ثم النقر فوق معاينة قبل الطباعة.



حفظ صفحة ويب على الحاسب

1. على القائمة ملف، انقر فوق حفظ باسم.



2. انقر نقراً مزدوجاً فوق المجلد الذي تريد حفظ الصفحة فيه.



3. في المربع اسم الملف، اكتب اسماً لهذه الصفحة.



4. في المربع حفظ كنوع، حدد نوع ملف.



Web Page, complete (*.htm;*.html)
Web Archive, single file (*.mht)
Web Page, HTML only (*.htm;*.html)
Text File (*.txt)

5. قم بإجراء واحد مما يلي:

- لحفظ كافة الملفات المطلوبة لعرض هذه الصفحة، متضمنةً الرسومات، والإطارات، وأوراق الأنماط، انقر فوق:

Web Page, complete (*.htm;*.html)

يؤدي هذا الخيار إلى حفظ كل ملف بتنسيقه الأصلي.

- لحفظ كافة المعلومات المطلوبة لعرض هذه الصفحة في ملف مفرد مرمّز بطريقة MIME، انقر فوق:

Web Archive, single file (*.mht)

يؤدي هذا الخيار إلى حفظ لقطة للصفحة الحالية ويتوفر هذا الخيار فقط في حالة إذا كان مثبتاً لديك الإصدار 5 من Outlook Express أو إصدار أحدث منه.

لحفظ صفحة HTML الحالية فقط انقر فوق:

Web Page, HTML only (*.htm;*.html)

يؤدي هذا الخيار إلى حفظ المعلومات على صفحة ويب، لكن لا يتم حفظ الرسومات، الأصوات، أو ملفات أخرى.

لحفظ النص فقط من صفحة ويب الحالية، انقر فوق:

Text File (*.txt)

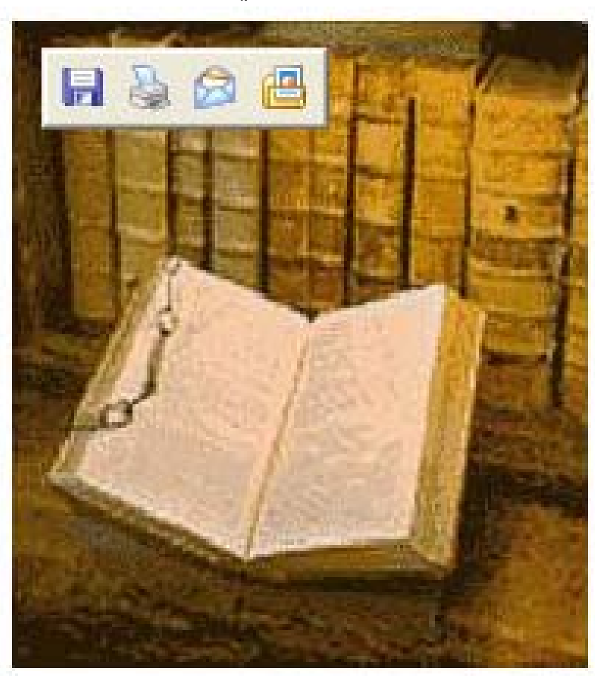
يؤدي هذا الخيار إلى حفظ المعلومات على صفحة ويب بتنسيق نص نظامي.

ملاحظات

1. باستخدام Web Page, complete وWeb Archive، يمكنك عرض كافة صفحات ويب أثناء دون الاتصال بدون إضافة الصفحة إلى القائمة "**المفضلة**" وتعليمها لعرضها أثناء دون الاتصال.
2. عند اختيار Web Page, complete، يتم حفظ الصفحة الحالية فقط.

طباعة صورة من صفحة ويب

1. في متصفح انترنت، أشر إلى الصورة التي تريد طباعتها.



2. يظهر شريط أدوات الصور على جانب الصورة.



3. انقر فوق.



ملاحظات

- لا يظهر شريط أدوات الصور لكافة الصور.
- لاستخدام شريط أدوات الصور، يجب أن تكون الصورة 200 × 200 بكسل على الأقل.

حفظ الصور أو النص من صفحة ويب

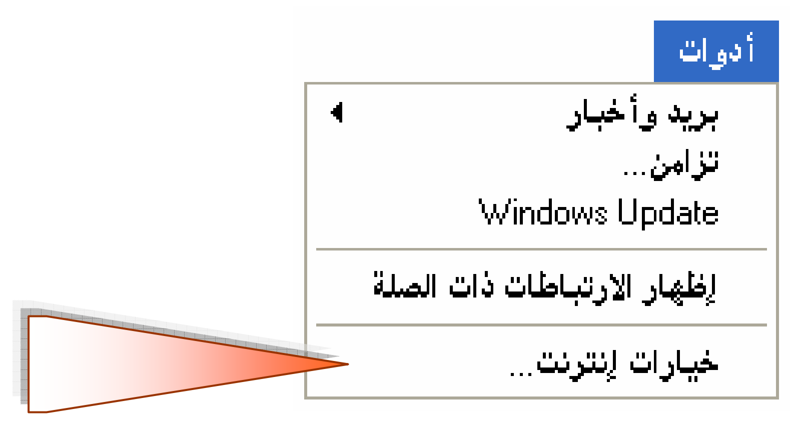
بينما تقوم بعرض الصفحات الموجودة على ويب، ستجد المعلومات التي قد ترغب بحفظها لتكون مرجعاً في المستقبل أو لمشاركتها مع أشخاص آخرين.

ويمكنك حفظ صفحة ويب كاملة أو أي جزء منها : مثل نص، أو رسومات، أو ارتباطات، ويمكنك طبع صفحات ويب للأشخاص الذين لا يوجد لديهم وصول إلى ويب أو إلى حاسب.

للقيام بـ	حول مع هذا
حفظ صورة أو صفحة بدون فتحها.	انقر بزر الفأرة الأيمن فوق ارتباط العنصر الذي تريد حفظه، ثم انقر فوق حفظ الهدف باسم.
نسخ معلومات من صفحة ويب إلى مستند.	حدد المعلومات التي تريد نسخها ثم ضمن القائمة تحرير، انقر فوق نسخ.
إنشاء اختصار سطح مكتب للصفحة الحالية.	انقر بزر الفأرة الأيمن ضمن الصفحة ثم انقر فوق إنشاء اختصار.
استخدام صورة صفحة ويب كخلفية شاشة أو خلفية سطح المكتب.	انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الصورة الموجودة في صفحة ويب ثم انقر فوق تعيين كخلفية الشاشة أو تعيين كعنصر سطح مكتب.
إرسال صفحة ويب بالبريد الإلكتروني.	على القائمة ملف، أشر إلى إرسال، ثم انقر فوق صفحة بواسطة البريد الإلكتروني أو ارتباط بواسطة البريد الإلكتروني، وأكمل إطار رسالة البريد ، ثم أرسل الرسالة ، لكن عليك ملاحظة أنه يجب أن يكون لديك إعداد برنامج حساب بريد إلكتروني على الحاسب.

إنشاء مساحة أكبر لصفحات إنترنت المؤقتة

1. في متصفح انترنت، ومن خلال القائمة أدوات، انقر فوق خيارات إنترنت.



خيارات إنترنت

عام | أمان | الخصوصية | محتوى | الاتصالات | البرامج | خيارات متقدمة

الصفحة الرئيسية

يمكنك التغيير لأية صفحة لاستخدامها كصفحة رئيسية.

العنوان: http://www.alsaha.com/

استخدام الحالية | استخدام الافتراضية | استخدام الفارغة

ملفات إنترنت المؤقتة

الصفحات التي تقوم بعرضها على إنترنت مخزنة في مجلد خاص للعرض السريع لاحقاً.

حذف ملفات تعريف الارتباط... | حذف ملفات... | إعدادات...

المحفوظات

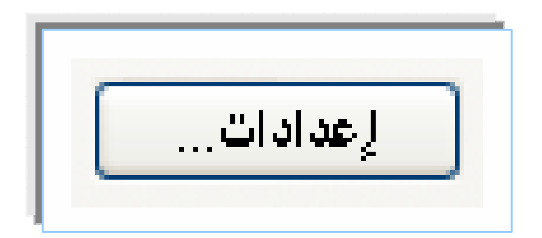
يحتوي مجلد "المحفوظات" على ارتباطات للصفحات التي قمت بزيارتها، ويساعدك في الوصول السريع إلى الصفحات المعروضة مؤخراً.

عدد أيام الاحتفاظ بالصفحات في المحفوظات: ٢٠ | مسح المحفوظات

ألوان... | خطوط... | لغات... | الوصول...

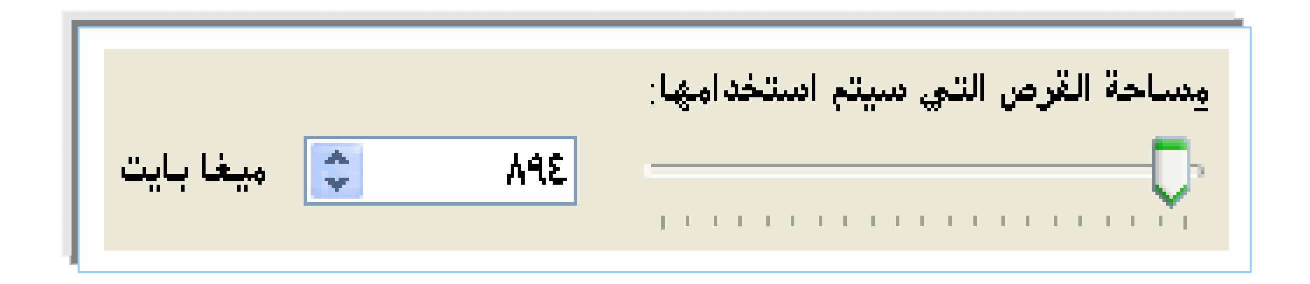
موافق | إلغاء الأمر | تطبيق

2. في علامة التبويب عام، انقر فوق إعدادات.





3. لإنشاء مساحة أكبر لتخزين الصفحات بشكل مؤقت، قم بتحريك مربع التمرير إلى اليسار.



الاستماع إلى ملفات الوسائط ومحطات الراديو على إنترنت

استخدم الشريط "**وسائط**" للاستماع إلى ملفات الوسائط ومحطات الراديو على إنترنت أثناء استعراض ويب.





اختر واحدة من بين العديد من محطات الراديو والموسيقى.

قائمة تمارين الوحدة

التمرين الأول: الإجابة على أسئلة تتعلق بالتعامل مع الإنترنت والمتصفح.

التمرين الثاني: إنشاء اتصال بإنترنت.

التمرين الثالث: إضافة صفحة إلى قائمة الصفحات المفضلة الخاصة بك و تغيير صفحتك الرئيسة وطباعة وحفظ صفحة ويب.

.**التمرين الرابع:** طباعة صورة من صفحة ويب و إنشاء مساحة أكبر لصفحات إنترنت المؤقتة و الاستماع إلى ملفات الوسائط ومحطات الراديو على إنترنت.

إجراءات السلامة:

1. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التمرين الأول

الإجابة عن أسئلة تتعلق بالتعامل مع الإنترنت والمتصفح

النشاط المطلوب: قم بالإجابة عن أسئلة تتعلق بالتعامل مع الإنترنت والمتصفح.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. ما هي الإنترنت وما هو العنوان على إنترنت ؟

....

....

....

3. ما هي الارتباطات التشعبية ؟

....

....

....

4. كيف يتم خطوات الاتصال بإنترنت بواسطة شبكة الطلب الهاتفي ؟

....

....

....

5. كيف تتم استخدام Internet Explorer ؟

....

....

....

6. كيف يتم فتح صفحة ويب جديدة أو صفحات ويب التي زرتها حديثاً ؟

....

....

7. كيف يتم الارتباط بصفحة ويب محددة أو إضافة صفحة إلى قائمة المفضلة ؟

....

....

....

8. كيف تتم إضافة صفحة إلى شريط الارتباطات وتغيير صفحتك الرئيسة ؟

....

....

....

9. كيف تتم طباعة وحفظ صفحة ويب على الحاسب ؟

....

....

....

10. كيف تتم طباعة وحفظ الصور أو النص من صفحة ويب ؟

....

....

....

11. كيف تتم إنشاء مساحة أكبر لصفحات إنترنت المؤقتة ؟

....

....

....

12. كيف تتم الاستماع إلى ملفات الوسائط ومحطات الراديو على إنترنت ؟

....

....

....

....

التمرين الثاني

إنشاء اتصال بإنترنت

النشاط المطلوب: إنشاء اتصال بإنترنت..

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. انقر فوق ابدأ.
3. أشر إلى إعدادات.
4. انقر فوق اتصالات شبكة الاتصال.
5. انقر نقراً مزدوجاً فوق إجراء اتصال جديد.
6. ثم انقر فوق التالي.
7. انقر فوق اتصال بإنترنت.
8. انقر فوق التالي.
9. انقر فوق إعداد الاتصال يدويا.
10. انقر فوق التالي.
11. انقر فوق الاتصال باستخدام مودم طلب هاتفي.
12. اكتب اسما لهذا الاتصال في مستطيل الاسم ثم انقر فوق التالي.
13. اكتب رقم هاتف مزود الخدمة في مستطيل رقم الهاتف ثم انقر فوق التالي.
14. اكتب معلومات حساب إنترنت في المستطيلات الخاصة بها (سيزودك بها موفر خدمة إنترنت لديك، مثلا ستجدها في بطاقة إنترنت التي تباع في الأسواق) ثم انقر فوق التالي.
15. إذا أردت تعديل أي من البيانات السابقة التي تم إدخالها انقر السابق.
16. ولإنهاء المعالج انقر فوق إنهاء.

التمرين الثالث

إضافة صفحة إلى قائمة الصفحات المفضلة الخاصة بك و تغيير صفحتك الرئيسة وطباعة وحفظ صفحة ويب

النشاط المطلوب: إضافة صفحة إلى قائمة الصفحات المفضلة الخاصة بك و تغيير صفحتك الرئيسة وطباعة وحفظ صفحة ويب

العدد والأدوات : جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام :بدون.

خطوات التنفيذ :

1.طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

2.إضافة صفحة إلى قائمة الصفحات المفضلة الخاصة بك

1. انتقل إلى الصفحة التي تريد إضافتها إلى قائمة المفضلة الخاصة بك
2. في القائمة المفضلة، انقر فوق إضافة إلى المفضلة.
3. قم بكتابة اسم جديد للصفحة إذا رغبت بذلك.

3.تغيير صفحتك الرئيسة

1. انتقل إلى الصفحة التي تريدها أن تظهر عندما تبدأ بـ متصفح انترنت.
2. على القائمة أدوات، انقر فوق خيارات إنترنت.
3. انقر فوق علامة التبويب عام.
4. ضمن الصفحة الرئيسة: انقر فوق استخدام الحالية.

4.طباعة صفحة ويب

1. في القائمة ملف، انقر فوق طباعة ثم قم بتعيين خيارات الطباعة التي ترغب بها.
2. أو استخدم رمز الطابعة على شريط الأدوات لطبع الصفحة الحالية.

5.حفظ صفحة ويب على الحاسب

1. على القائمة ملف، انقر فوق حفظ باسم.
2. انقر نقراً مزدوجاً فوق المجلد الذي تريد حفظ الصفحة فيه.
3. في المربع اسم الملف، اكتب اسماً لهذه الصفحة.
4. في المربع حفظ كنوع، حدد نوع ملف.

التمرين الرابع

طباعة صورة من صفحة ويب و إنشاء مساحة أكبر لصفحات إنترنت المؤقتة و الاستماع إلى ملفات الوسائط ومحطات الراديو على إنترنت

النشاط المطلوب: طباعة صورة من صفحة ويب و إنشاء مساحة أكبر لصفحات إنترنت المؤقتة و الاستماع إلى ملفات الوسائط ومحطات الراديو على إنترنت

العدد والأدوات : جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام :بدون.

خطوات التنفيذ :

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. طباعة صورة من صفحة ويب
   1. في متصفح انترنت، أشر إلى الصورة التي تريد طباعتها.
   2. يظهر شريط أدوات الصور على جانب الصورة.
   3. انقر فوق.
3. إنشاء مساحة أكبر لصفحات إنترنت المؤقتة
   1. في متصفح انترنت، ومن خلال القائمة أدوات، انقر فوق خيارات إنترنت.
   2. في علامة التبويب عام، انقر فوق إعدادات.
   3. لإنشاء مساحة أكبر لتخزين الصفحات بشكل مؤقت، قم بتحريك مربع التمرير إلى اليسار.
4. الاستماع إلى ملفات الوسائط ومحطات الراديو على إنترنت
   1. استخدم الشريط "**وسائط**" للاستماع إلى ملفات الوسائط ومحطات الراديو على إنترنت أثناء استعراض ويب.
   2. اختر واحدة من بين العديد من محطات الراديو والموسيقى.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على المهارات الواردة بهذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : مقدمة عن الإنترنت والمتصفح

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. معرفة ما هي الإنترنت وما هو العنوان على إنترنت والارتباطات التشعبية				
2. خطوات الاتصال بإنترنت بواسطة شبكة الطلب الهاتفي.				
3. استخدام Internet Explorer				
4. فتح صفحة ويب جديدة أو الصفحات التي زرتها حديثاً				
5. الارتباط بصفحة ويب وإضافة صفحة إلى قائمة المفضلة				
6. إضافة صفحة إلى شريط الارتباطات وتغيير صفحتك الرئيسية				
7. طباعة وحفظ الصور أو النص من صفحة ويب على الحاسب				
8. إنشاء مساحة أكبر لصفحات إنترنت المؤقتة				
9. الاستماع إلى ملفات الوسائط ومحطات الراديو على إنترنت				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. معرفة ما هي الإنترنت وما هو العنوان على إنترنت والارتباطات التشعبية				
2. خطوات الاتصال بإنترنت بواسطة شبكة الطلب الهاتفي.				
3. استخدام Internet Explorer				
4. فتح صفحة ويب جديدة أو الصفحات التي زرتها حديثاً				
5. الارتباط بصفحة ويب وإضافة صفحة إلى قائمة المفضلة				
6. إضافة صفحة إلى شريط الارتباطات وتغيير صفحتك الرئيسية				
7. طباعة وحفظ الصور أو النص من صفحة ويب على الحاسب				
8. إنشاء مساحة أكبر لصفحات إنترنت المؤقتة				
9. الاستماع إلى ملفات الوسائط ومحطات الراديو على إنترنت				
المجموع				

ملحوظات:..

....

....

توقيع المدرب : ....



المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

صيانة الحاسب

تطبيقات على المتصفح

تطبيقات على المتصفح

2



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على اكتساب المهارات للتعامل مع التطبيقات الأساسية من خلال متصفح الإنترنت ***Internet Explorer*** في **مايكروسوفت ويندوز**.***Microsoft Windows***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. البحث على إنترنت
2. البحث عن أفراد ومجموعات على إنترنت أو ضمن مؤسستك
3. البحث على إنترنت من خلال محركات البحث
4. جعل الصفحات متوفرة للعرض أثناء عدم الاتصال
5. إيقاف تشغيل الرسومات لعرض كل صفحات ويب بشكل أسرع
6. ميزات الأمان والخصوصية والتعامل معها

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: خمس حصص تدريبية..

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

البحث على إنترنت

البحث عن مواقع ويب بالنقر فوق زر بحث على شريط الأدوات، ثم في شريط البحث ، قم بكتابة الكلمة أو الجملة التي تقوم بوصف ما تبحث عنه، و وعندما تظهر نتائج البحث ، يمكنك عرض صفحات ويب الفردية دون فقدان قائمة نتائج البحث.

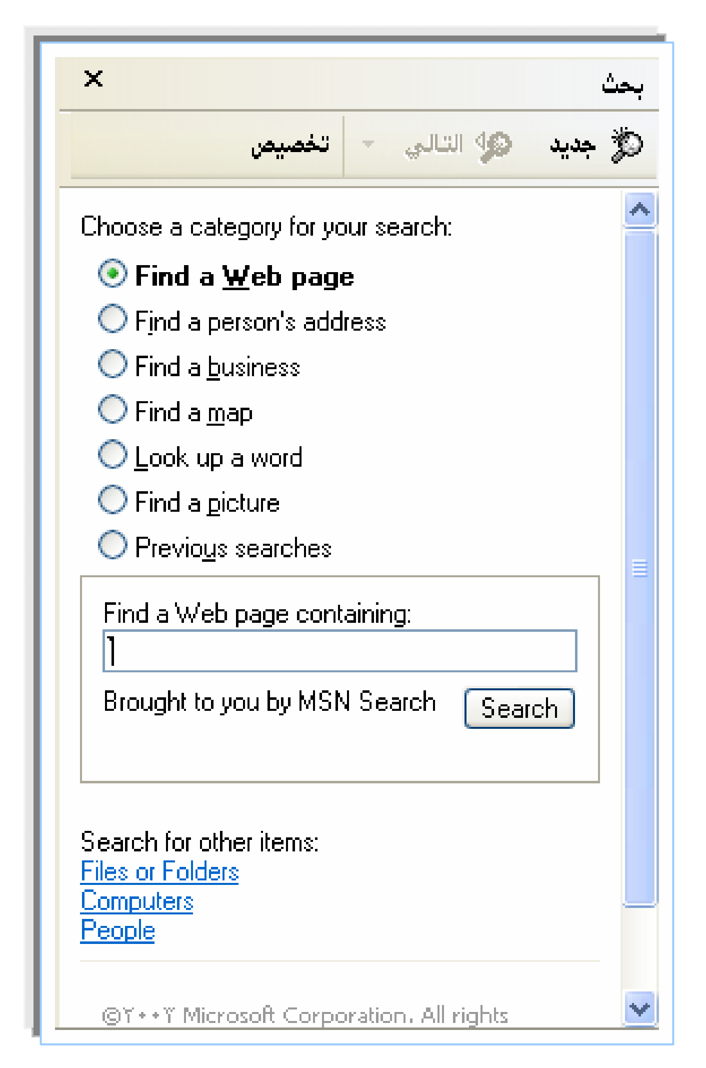
يمكنك أيضاً البحث مباشرةً من خلال شريط العناوين، فقط قم بكتابة الأسماء أو الكلمات الشائعة، ثم يمكن لـ متصفح إنترنت الانتقال بك تلقائياً إلى الموقع الأكثر مطابقةً لما تبحث عنه، مع سرد المواقع الأخرى المحتملة.

انتقل إلى صفحات ويب الأخرى المشابهة للصفحة التي يتم عرضها ، بدون عمل بحث ، فقط قم باستخدام الميزة "**إظهار الارتباطات ذات الصلة**".

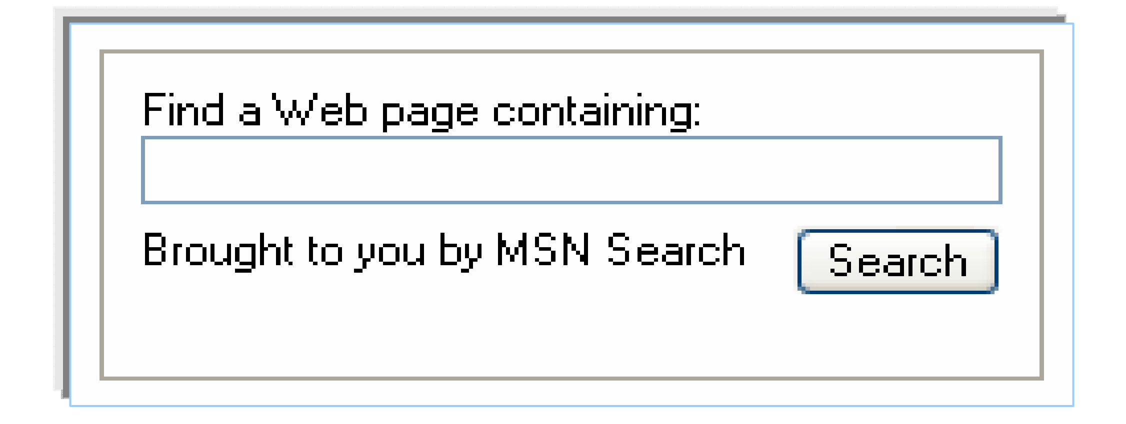
1. انقر فوق **ابدأ**.
2. أشر إلى **بحث**.
3. انقر فوق **على إنترنت**.



4. تحت **Choose** a category for your search ، انقر فوق الفئة التي تريد البحث عنها.



5. أدخل معايير البحث، ثم انقر فوق Search ، في حال لم تحصل على أية نتائج، جرّب إزالة بعض معايير البحث لجعل عملية البحث أكثر عمومية.



6. في قائمة نتائج البحث، انقر فوق ارتباط ما لعرض صفحة ويب الموافقة.

تلميحات

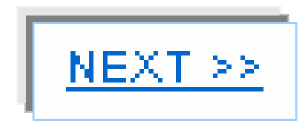
✓ لمسح حقول معايير البحث والبدء بعملية بحث جديدة، انقر فوق جديد.



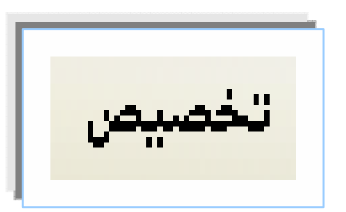
✓ من أجل كل فئة بحث، يوفر إطار البحث الوصول إلى عدة خدمات بحث إنترنت، وفي إطار البحث، انقر فوق التالي:



ستنفّذ خدمة البحث التالية في القائمة عملية البحث، ولعرض قائمة خدمات البحث المتوفرة لفئة البحث المحددة، انقر فوق السهم إلى يمين التالي:



✓ يمكنك تخصيص قائمة خدمات البحث المتوفرة والأوجه الأخرى حول كيفية تنفيذ الحاسب عمليات البحث على إنترنت بالنقر فوق تخصيص في إطار البحث.



Customize Search Settings

- Use Search Assistant - allows you to customize your search settings
- Use one search service - allows you to choose a single search service

Find a Web page

MSN Search

- [x] MSN Search
- [ ] Excite
- [ ] Overture
- [ ] Yahoo!
- [ ] AltaVista
- [ ] Euroseek
- [ ] Lycos

Find a person's address

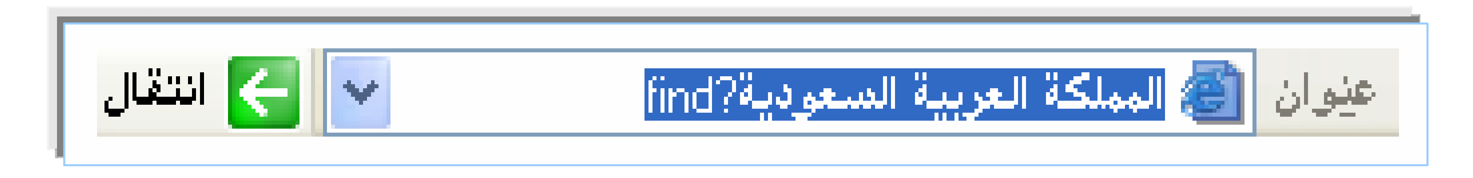
Mailing address:

InfoSpace
Bigfoot

- [x] InfoSpace
- [x] Bigfoot

Autosearch settings | OK | Cancel | Reset

✓ إذا كنت تريد البحث عن معلومات بسرعة، يمكنك كتابة go، أو find، أو ؟ متبوعة بالنص الذي تريد البحث عنه، في شريط عنوان ***Internet Explorer***.



البحث عن أفراد ومجموعات على إنترنت أو ضمن الشبكة التي تعمل عليها

1. انقر فوق ابدأ ، أشر إلى بحث ، ثم انقر فوق عن الأشخاص.



حسب

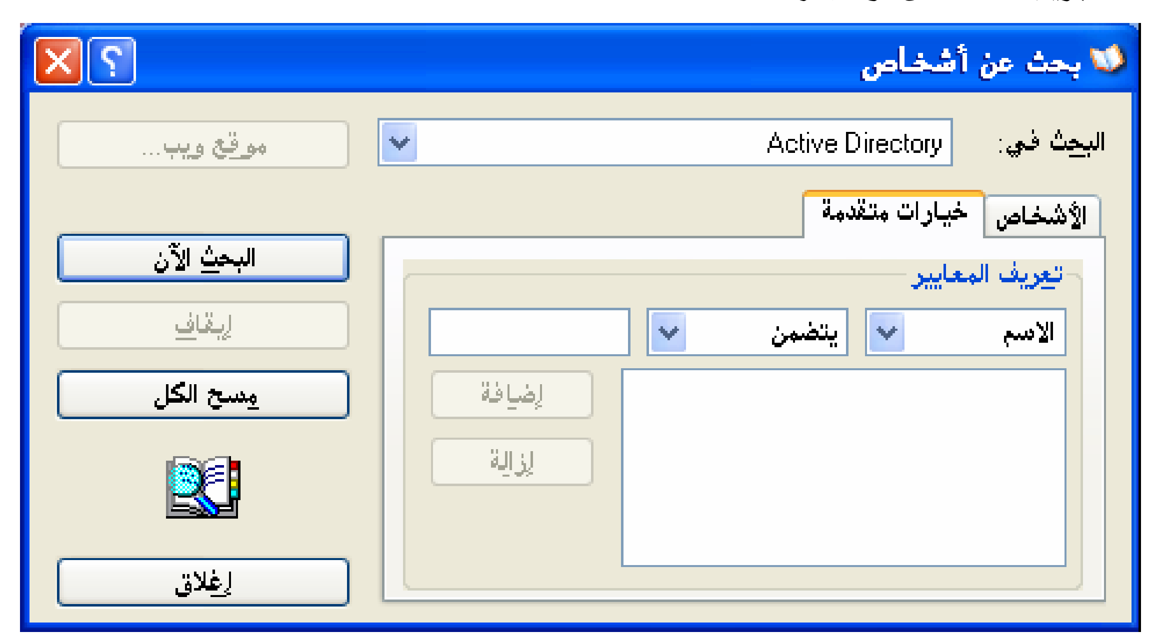
البحث الذي تود القيام به.



يمكنك الاختيار بين عدة خدمات بحث على إنترنت متخصصة في البحث عن عناوين البريد الإلكتروني، وأرقام الهواتف، والأسماء، لاستخدام إحدى خدمات البحث على إنترنت، في بحث

حدد خدمة البحث التي تريد استخدامها ، ثم انقر فوق موقع ويب، ثم اتبّع الإرشادات التي تظهر على صفحة ويب لخدمة البحث المحددة، وللبحث ضمن دفتر العناوين، في بحث في حدد دفتر العناوين، ثم انتقل إلى الخطوة 3.

3. في التبويب أشخاص أو خيارات متقدمة:



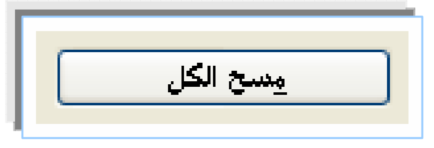
4. أدخل معايير البحث ثم انقر فوق البحث الآن.



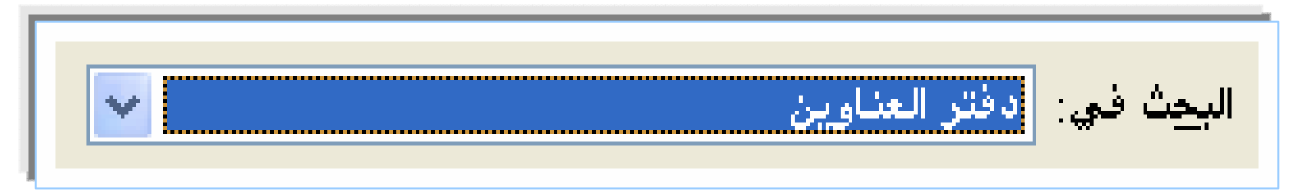
في حال لم تحصل على أية نتائج، جرّب إزالة بعض معايير البحث لجعل عملية البحث أكثر عمومية.

تلميحات

✓ لمسح حقول معايير البحث والبدء بعملية بحث جديدة، انقر فوق مسح الكل.



✓ يحتوي دفتر العناوين معلومات الاتصال الشخصية الخاصة بك.



البحث على إنترنت من خلال محركات البحث

يمكنك البحث عن مواقع ويب من خلال محركات البحث الكثيرة جداً من خلال كتابة عناوين تلك المحركات في شريط العنوان، ثم في شريط البحث في محرك البحث، قم بكتابة الكلمة أو الجملة التي تقوم بوصف ما تبحث عنه، وعندما تظهر نتائج البحث، يمكنك عرض صفحات ويب الفردية دون فقدان قائمة نتائج البحث.

أمثلة لمحركات البحث: (ويوجد محركات بحث عربية وهي كثيرة ومنها المتخصصة)

1. محرك قو قل: www.google.com



2. محرك ياهو: www.yahoo.com



3. محرك اوول ذا ويب: www. alltheweb.com



4. محرك التافيستا : www.Altavista.com



5. دليل الردادي يحوي مجموعة من المحركات العربية: www.raddadi.com



جعل الصفحات متوفرة للعرض أثناء عدم الاتصال

عندما تجعل صفحة ويب متوفرة أثناء عدم الاتصال، يمكنك قراءة محتوياتها إذا كان الحاسب الخاص بك غير متصل بإنترنت، فعلى سبيل المثال، يمكنك عرض صفحات ويب على الحاسب الصغير المحمول إذا لم يكن لديك شبكة اتصال أو اتصال بإنترنت، أو قد تحتاج إلى قراءة صفحات ويب في البيت بدون ربط خط هاتفي.

يمكنك تحديد كمية المحتويات المتوفرة التي تريدها، مثل صفحة فقط أو صفحة وكل الارتباطات الخاصة بها، ويمكنك اختيار كيفية تحديث المحتوى على الحاسب الخاص بك.

إذا أردت عرض صفحة ويب دون اتصال، ولا تحتاج إلى تحديث المحتوى، يمكنك حفظ الصفحة على الحاسب الخاص بك، وتوجد عدة طرق لحفظ صفحة ويب، ومن مجرد حفظ النص إلى حفظ كافة الصور والنصوص المطلوبة لعرض تلك الصفحة كما تظهر على ويب.

لإتمام ذلك علينا القيام بأحد الخطوات التالية:

✍ جعل صفحة ويب الحالية متوفرة أثناء عدم الاتصال.

✍ جعل عنصر مفضلة موجودة متوفر أثناء عدم الاتصال.

✍ حفظ صفحة ويب على الحاسب.

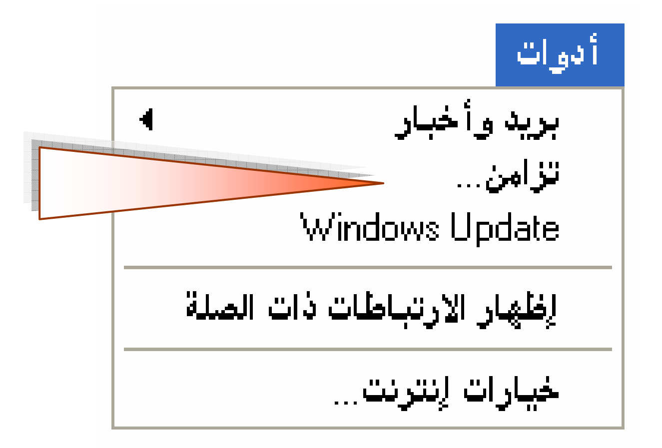
ملاحظات

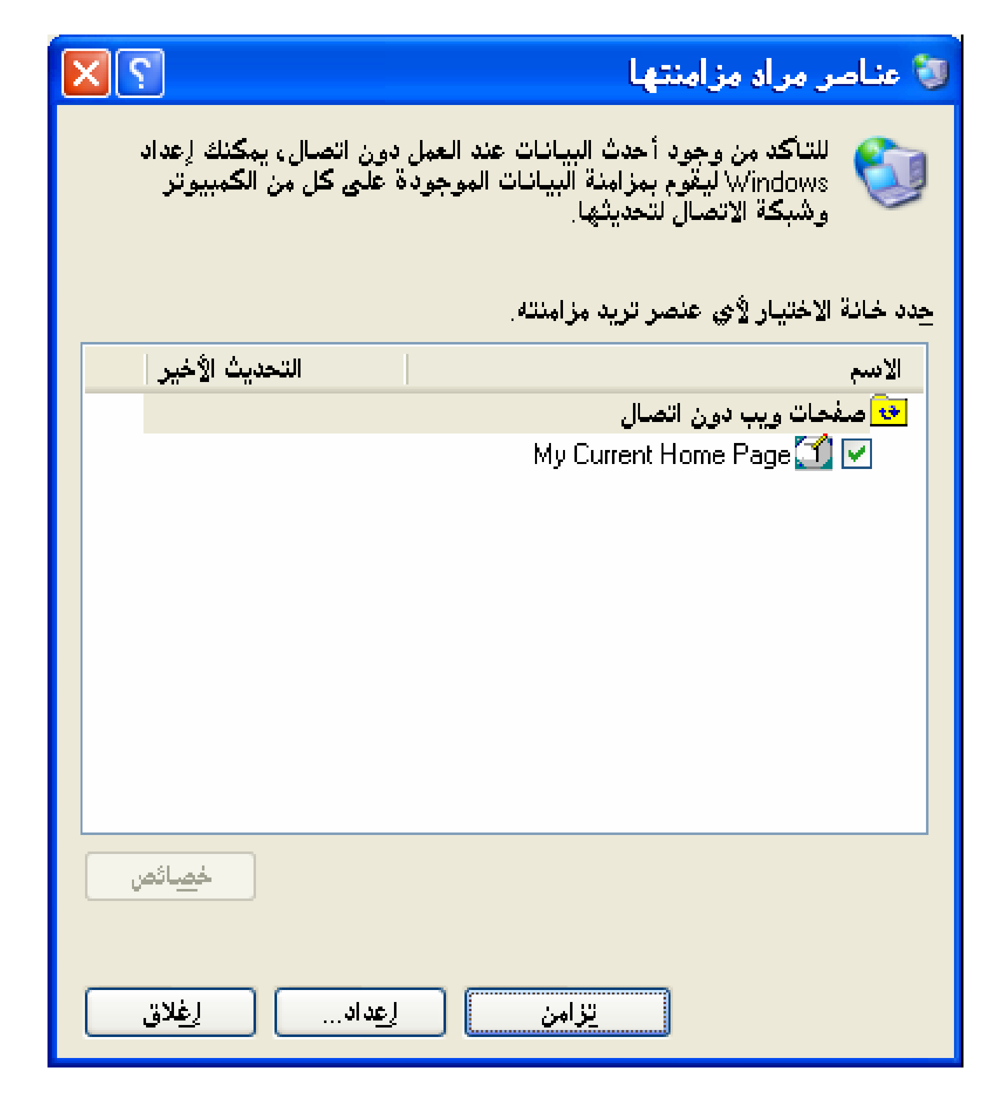
- في إصدارات سابقة لـ متصفح الانترنت، كان اسم العرض غير المتصل "**اشتراك**".
- إذا كنت تستخدم الأقنية في إصدار سابق من متصفح الانترنت، يمكنك العثور عليها في المجلد ***Channels*** في القائمة "**المفضلة**".

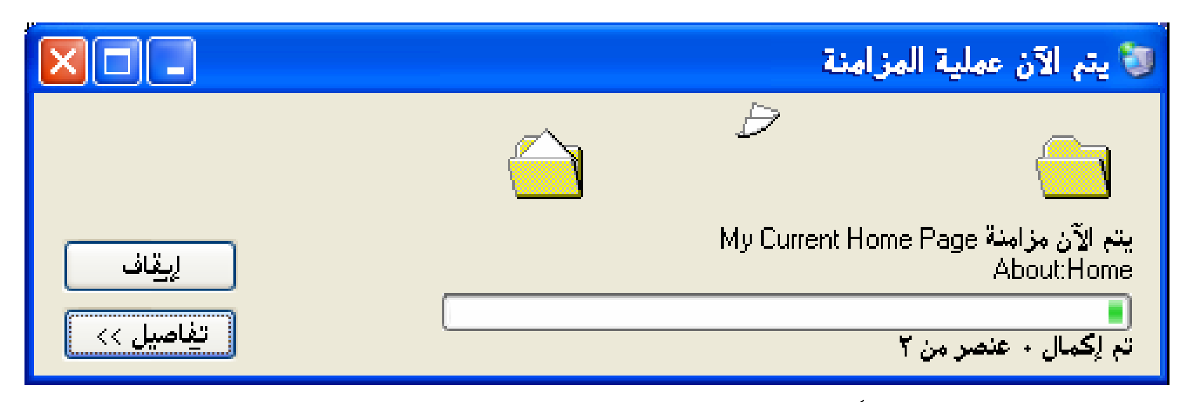
عرض صفحات ويب بدون الاتصال بإنترنت

بعد أن تقوم بوضع علامة على الصفحات المفضلة لديك لعرضها أثناء عدم الاتصال، يمكنك عرضها أثناء عدم الاتصال باتباع الخطوات التالية:

1. قبل قطع الاتصال بإنترنت، ضمن القائمة أدوات، انقر فوق تزامن.







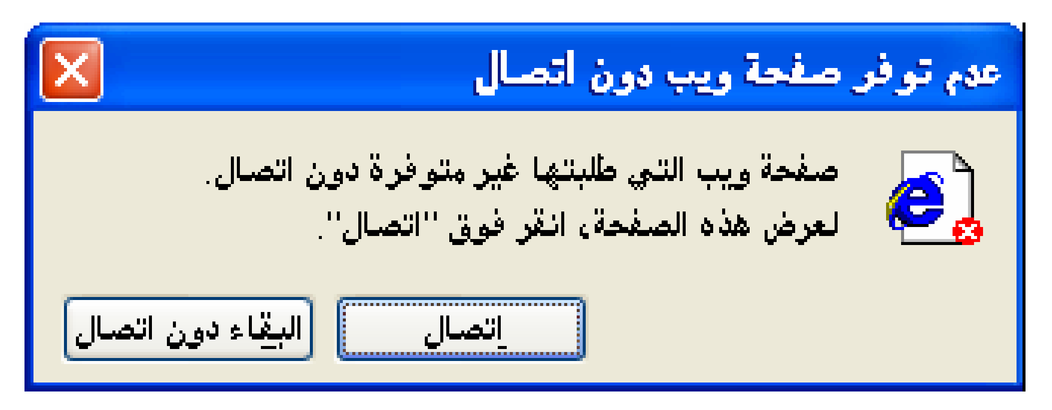
2. عندما تكون جاهزاً للعمل دون اتصال، ضمن القائمة ملف، انقر فوق العمل دون اتصال.



3. في القائمة المفضلة، انقر فوق العنصر الذي تريد عرضه.

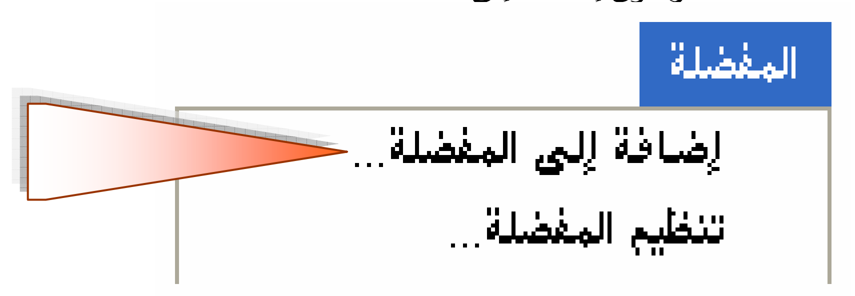
ملاحظة

عندما تختار أن تعمل دون اتصال، سيبدأ دوماً في وضع عدم الاتصال حتى تقوم بالنقر فوق العمل دون اتصال مرة أخرى لمسح علامة التدقيق.



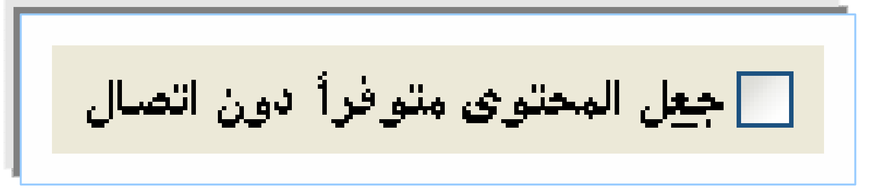
جعل صفحة ويب الحالية متوفرة أثناء عدم الاتصال

1. في القائمة المفضلة ، انقر فوق إضافة إلى المفضلة.

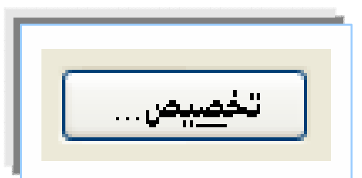




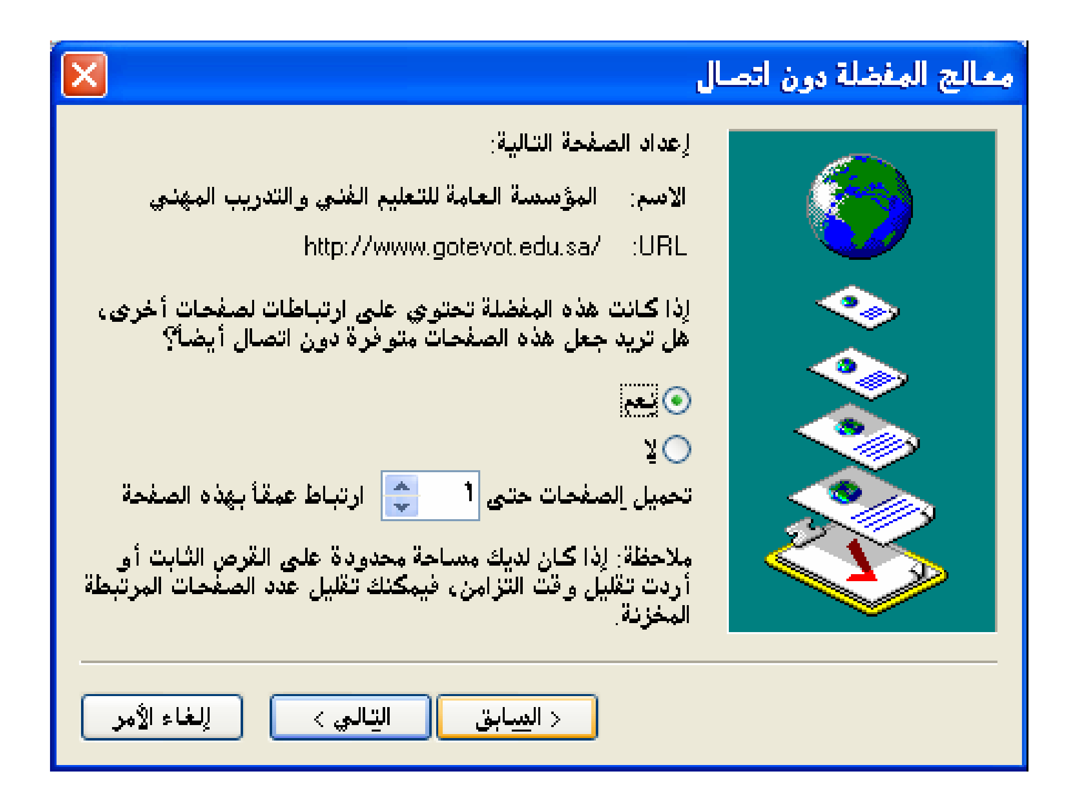
2. حدد خانة الاختيار جعله متوفراً دون اتصال.



3. لتعيين جدول من أجل تحديث تلك الصفحة ، وكمية المحتويات التي يجب تحميلها ، انقر فوق تخصيص.



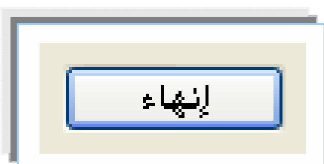




4. اتبع الإرشادات التي تظهر على الشاشة.





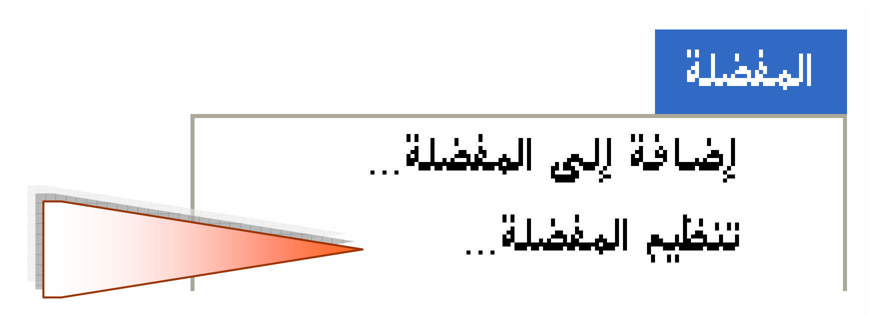


ملاحظة

قبل القيام بالمتابعة دون الاتصال ، تأكد من أنه لديك آخر إصدار للصفحات بالنقر فوق القائمة أدوات ومن ثم النقر فوق تزامن.

جعل عنصر موجود في المفضلة متوفر أثناء دون الاتصال

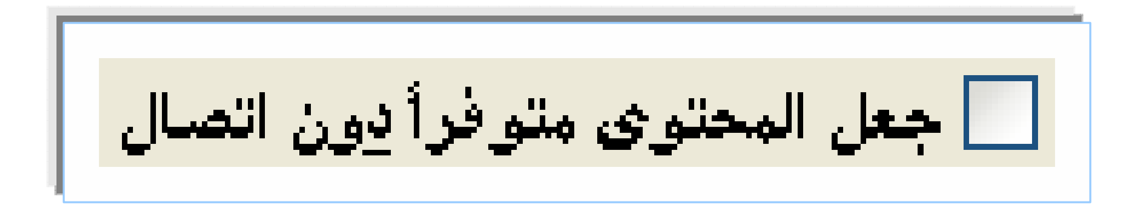
1. في القائمة المفضلة ، انقر فوق تنظيم المفضلة.



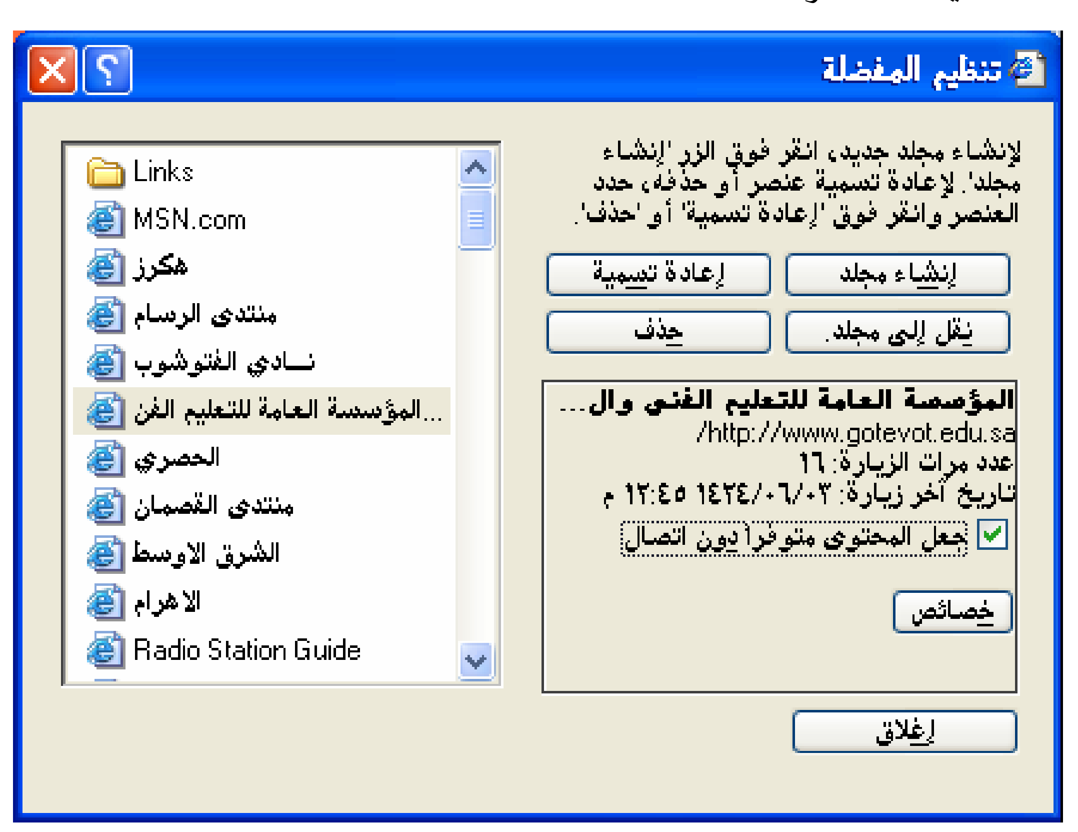


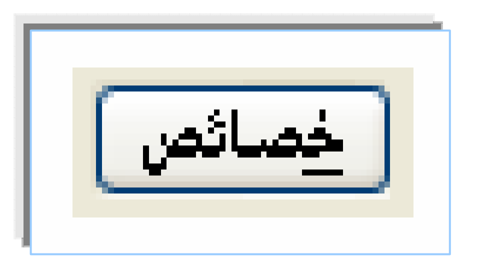
2. انقر فوق الصفحة التي تريد جعلها متوفرة وغير متصلة

3. حدد خانة الاختيار جعله متوفراً دون اتصال.

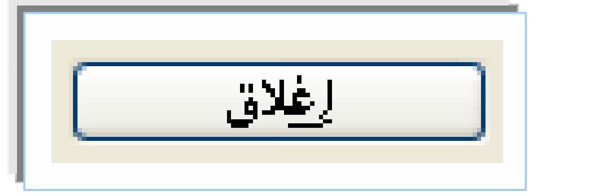


4. لتحديد جدول لتحديث تلك الصفحة ، انقر فوق خصائص والذي سيظهر آلياً بمجرد تنفيذك الخطوة 3 :





5. بعد الانتهاء من إعداد **الخصائص** (سبق شرحها في هذه الوحدة) انقر فوق **إغلاق**.

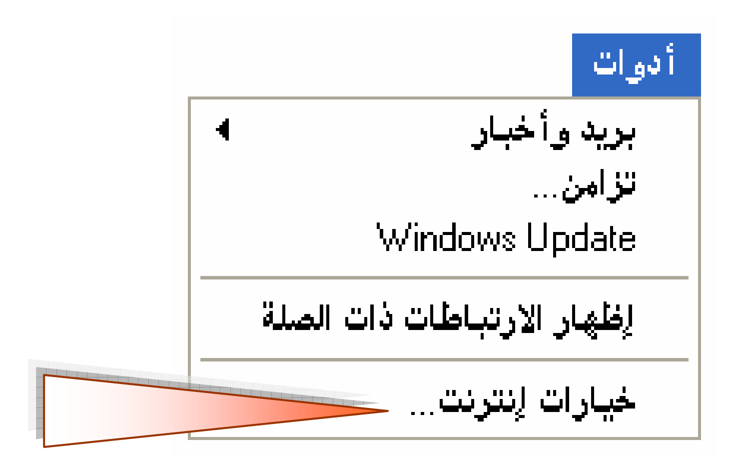


ملاحظات

- قبل القيام بالمتابعة دون الاتصال، تأكد من أنه لديك آخر إصدار للصفحات بالنقر فوق القائمة أدوات ومن ثم النقر فوق تزامن.
- يمكنك أيضاً جعل صفحات ويب متوفرة أثناء دون الاتصال بدون إضافتها إلى قائمة "**المفضلة**" ، بواسطة حفظ الصفحات على الحاسب.

إيقاف تشغيل الرسومات لعرض كل صفحات ويب بشكل أسرع

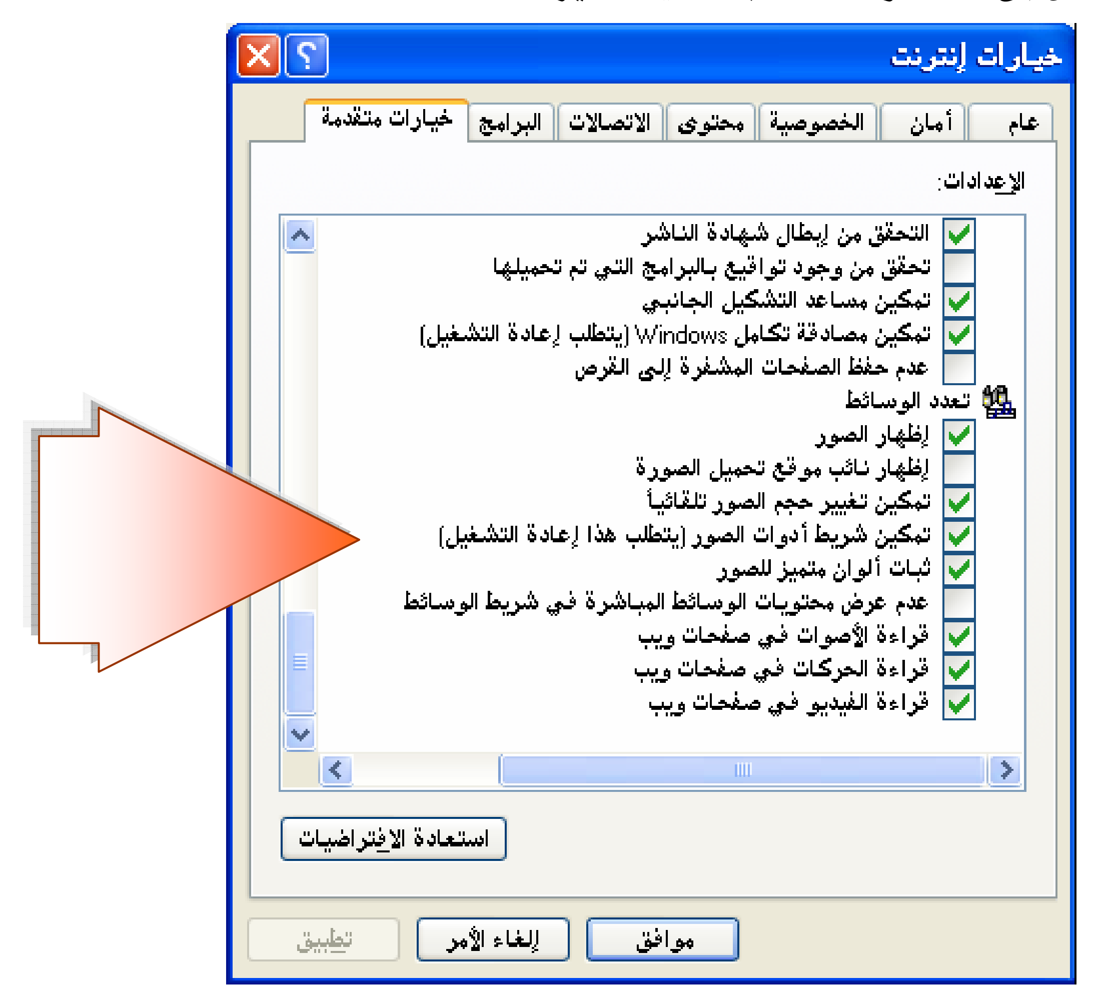
1. في القائمة **أدوات** ، انقر فوق **خيارات إنترنت**.



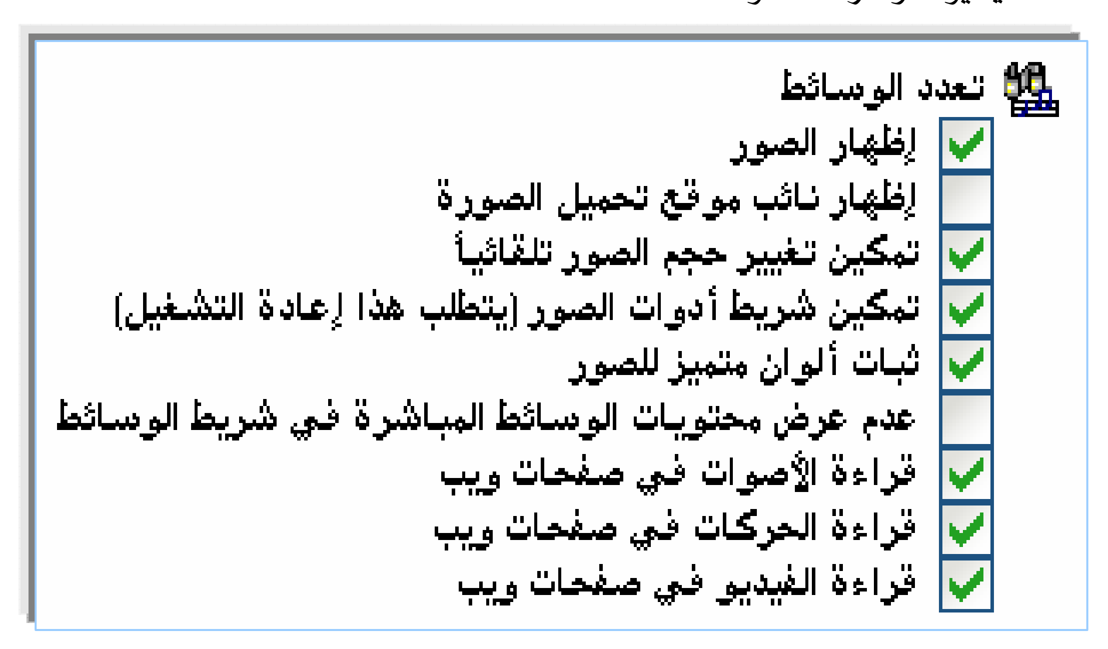
2. انقر فوق علامة التبويب خيارات متقدمة.



3. انتقل إلى تعدد الوسائط (تجدها في الأخير):



4. امسح واحد أو أكثر من خانات الاختيار إظهار الصور، أو قراءة حركات، أو قراءة فيديو، أو قراءة أصوات.



ملاحظات

- إذا تم مسح المربع إظهار الصور أو قراءة فيديو، فمازال بإمكانك عرض صورة فردية أو حركة على صفحة ويب بواسطة النقر بزر الفأرة الأيمن فوق الرمز الخاص بها ثم النقر فوق إظهار الصورة.
- إذا كانت الصور الموجودة على الصفحة الحالية ما تزال مرئية بعد القيام بمسح خانة الاختيار إظهار الصور، يمكنك إخفاؤها وذلك بالنقر فوق القائمة عرض ومن ثم النقر فوق تحديث.

ميزات الأمان والخصوصية

يوفر متصفح الإنترنت عدداً من الميزات التي تساعد على حماية الخصوصية الخاصة بك وتجعل الحاسب الخاص بك ومعلومات التعريف الشخصية أكثر أماناً.

تمكنك ميزات الخصوصية من حماية معلومات التعريف الشخصية بواسطة مساعدتك على فهم كيف أن مواقع ويب التي تقوم بعرضها تستخدم تلك المعلومات وبواسطة السماح لك بتحديد إعدادات الخصوصية التي تحدد هل أنت تريد السماح لمواقع ويب بحفظ ملفات تعريف ارتباط على الحاسب الخاص بك أم لا.

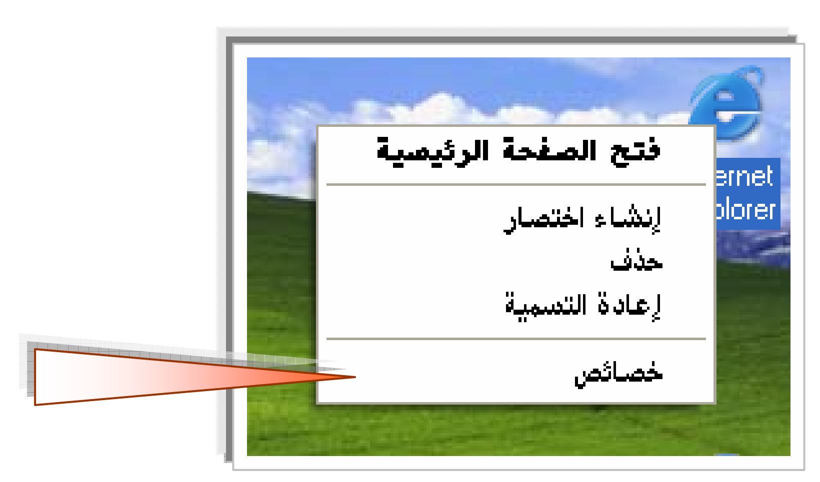
تحتوي ميزات الخصوصية في متصفح الإنترنت على:

1. إعدادات الخصوصية التي تحدد كيف أن الحاسب الخاص بك يتعامل مع ملفات تعريف الارتباط ، وملف تعريف الارتباط هو ملف يتم إنشاؤه بواسطة موقع ويب ويقوم بتخزين معلومات عن الحاسب الخاص بك، مثل التفضيلات الخاصة بك التي يتم استخدامها عند زيارة هذا الموقع، وقد تحتوي ملفات تعريف الارتباط أيضاً على معلومات تعريف شخصية مثل الاسم وعنوان البريد الإلكتروني.
2. تنبيهات الخصوصية التي تمكنك من معرفة الوقت الذي قمت فيه بمحاولة الوصول إلى موقع لا يتوافق مع المعايير الموجودة في إعدادات الخصوصية الخاصة بك.
3. القدرة على عرض سياسة الخصوصية P3P لموقع ويب.

تساعد ميزات الخصوصية على منع الأشخاص من محاولة الوصول إلى المعلومات التي لم تقم بمنح إذن الوصول إليها ، مثل معلومات بطاقة الإتمان التي قمت بإدخالها عند الشراء من خلال إنترنت، ويمكن لميزات الأمان أيضاً حماية الحاسب الخاص بك من البرامج غير الآمنة.

تحتوي ميزات الأمان في متصفح الإنترنت على:

1. الشهادات، وهي تقوم بالتحقق من هوية شخص أو من أمان موقع ويب معين.
2. اتصال 128 بت آمن لاستخدام مواقع ويب الآمنة.
3. تقنية ***Microsoft Authenticode*** ، وهي تقوم بالتحقق من هوية البرامج التي تقوم بتحميلها.





استخدام مواقع ويب الآمنة للمعاملات

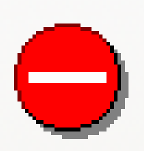
يتم إعداد العديد من مواقع إنترنت لمنع الأشخاص غير المخولين من رؤية المعلومات التي تم إرسالها من هذه المواقع أو إليها ، وهذه تدعى مواقع "آمنة" لأن متصفح الإنترنت يعتمد على بروتوكولات الأمان المستخدمة من قبل مواقع آمنة ، يمكنك إرسال المعلومات إلى موقع آمن بكل أمان وثقة. **(البروتوكول هو مجموعة من القواعد والمعايير التي تمكن أجهزة الحاسب من تبادل المعلومات.)**

عند زيارة موقع ويب الآمن ، يقوم تلقائياً بإرسال شهادته إليك ، ويقوم متصفح الإنترنت بعرض رمز القفل الموجود على شريط الحالة.

(الشهادة هي عبارة عن التحقق من هوية الشخص أو أمان موقع ويب.)



مواقع موثوق بها
تحتوي هذه المنطقة على مواقع ويب التي تثق في أنها لن تحدث عطباً بالكمبيوتر أو بالبيانات لديك.



مواقع محظورة
تحتوي هذه المنطقة على مواقع ويب التي يمكنها إحداث عطب بالكمبيوتر أو بالبيانات لديك.

إذا كنت على وشك إرسال معلومات (مثل رقم بطاقة الإتمان) إلى موقع غير آمن، يمكن أن يحذرك متصفح الإنترنت بأن هذا الموقع غير آمن، وإذا ادّعى الموقع بأنه موقع آمن ولكن كان اعتماد الأمان موضع شك، يمكن أن يحذرك متصفح الإنترنت من أنه تم التلاعب بالموقع وأنه يقدم نفسه بشكل خاطىء.

استخدام الشهادات للخصوصية والأمان

يمكنك استخدام الشهادات لحماية معلومات التعريف الشخصية الخاصة بك على إنترنت، وكذلك حماية الحاسب من البرامج الضارة، والشهادة عبارة عن بيان يقوم بالتحقق من هوية شخص ما أو أمان برنامج معين.

يستخدم *Internet Explorer* نوعين مختلفين من الشهادات:

1. "**الشهادة الشخصية**" هي عبارة عن تحقق من شخصيتك، ويتم استخدام تلك المعلومات عندما تقوم بإرسال معلومات شخصية عبر إنترنت إلى موقع ويب يتطلب شهادة للتحقق من هويتك، ويمكنك التحكم في استخدام الهوية الخاصة بك بواسطة الحصول على مفتاح خاص على الحاسب الخاص بك لا يعرفه سواك، وعند الاستخدام مع برامج البريد الإلكتروني، يتم التعرف على شهادات الأمان مع المفاتيح الخصوصية باسم "**المعرفات الرقمية**."
2. تحدد "**شهادة موقع ويب**" أن موقع ويب معين آمن وأصلي، فهي تضمن عدم ادعاء موقع ويب آخر نفس هوية الموقع الأصلي الآمن، وعند قيامك بإرسال معلومات شخصية عبر إنترنت، فهي فكرة جيدة للتحقق من شهادة موقع ويب الذي تستخدمه للتأكد من قيامه بحماية معلومات التعريف الشخصية، وعند تحميل برامج من موقع ويب، يمكنك استخدام الشهادات للتأكد أن البرامج تابعة لمصدر معروف موثوق.

كيف تعمل شهادات الأمان؟

تقترن شهادة أمان، سواءً كانت شهادة شخصية أو شهادة موقع ويب، بهوية مع "**المفتاح العام**." إن مالك الشهادة فقط هو الذي يعرف "**المفتاح الخاص**" المطابق، يمكن "**المفتاح الخاص**" المالك من عمل "**توقيع رقمي**" أو إلغاء تشفير معلومات مشفرة باستخدام "**المفتاح الخاص**" المطابق، وعندما ترسل الشهادة الخاصة بك للآخرين، فإنك في الواقع تعطيهم المفتاح العام، وهكذا يمكن لهم إرسال معلومات مشفرة لك حيث يمكنك أنت فقط فك التشفير والقراءة بمفتاحك السري.

إن محتوى التوقيع الرقمي لشهادة أمان هو بطاقة الهوية الإلكترونية الخاصة بك، ويخبر التوقيع الرقمي المستلم بأن المعلومات جاءت بالتأكيد منك ولم يتم تزويرها أو التلاعب بها.

قبل أن تتمكن من البدء بإرسال المعلومات المشفرة أو الموقعة بشكل رقمي، يجب عليك الحصول على شهادة وإعداد متصفح الإنترنت لاستخدامها ، وعندما تزور موقع ويب آمن (الموقع الذي يبدأ عنوانه بـ"**https**")، فإن الموقع يرسل لك بشكل تلقائي الشهادة الخاصة به.

من أين حصلت على شهادات الأمان الخاصة بك؟

يتم إصدار شهادات الأمان من قبل مصادر الشهادات المستقلة، ويوجد فئات مختلفة من شهادات الأمان، توفر كل واحدة منها مستوى مختلفاً من المصداقية، ويمكنك الحصول على شهادة الأمان الشخصية الخاصة بك من المراجع المصدقة.

مشاركة المعلومات الشخصية بشكل آمن

يمكن لمساعد التشكيل الجانبي أن يجنبك إدخال المعلومات نفسها، كالعنوان أو اسم البريد الإلكتروني، في كل مرة تقوم فيها بزيارة موقع ويب جديد يتطلب مثل هذه المعلومات، ويقوم بذلك بواسطة تخزين المعلومات على جهاز الحاسب، ولا يمكن عرض أي من هذه المعلومات على جهاز الحاسب أو مشاركة الآخرين فيها دون إذنك.

عند طلب موقع ويب لمعلومات من مساعد التشكيل الجانبي، فسوف يخبرك الطلب عن:

1. عنوان إنترنت للموقع الذي يقوم بطلب المعلومات.
2. ما هي المعلومات التي يطلبها الموقع من مساعد التشكيل الجانبي، لذا يمكنك اختيار استثناء المعلومات.
3. كيف سيتم استخدام هذه المعلومات.
4. ما إذا كان لهذا الموقع اتصال أمان (Secure Sockets Layer or SSL) أم لا، وفي هذه الحالة، يمكنك التأكد من شهادة الموقع.

ويمكن تشفير المعلومات الشخصية عند إرسالها وعند تخزينها على الحاسب.

حماية جهاز الحاسب من البرامج غير الآمنة

عندما تقوم بتحميل أو تشغيل برامج من إنترنت، فإنك تريد أن تعرف أن مصدر البرنامج معروف وموثوق، لذلك عندما تقوم باختيار تحميل برنامج من إنترنت إلى جهاز الحاسب، يقوم

متصفح الإنترنت باستخدام ***Microsoft Authenticode technology*** للتحقق من هوية البرنامج، ويقوم ***Authenticode technology*** بالتحقق إن كان للبرنامج شهادة صالحة : إن كانت هوية ناشر البرنامج تطابق الشهادة ، وأن الشهادة ما زالت صالحة.

لاحظ بأن هذا البرنامج لا يقوم بمنع برنامج مكتوب بشكل سيئ من أن يتم تحميله أو تشغيله على جهاز الحاسب، ولكنه يقوم بالحد من التعرض للأشخاص الذين يقدمون برامج بطريقة خاطئة بقصد الخبث أو بنية مؤذية.

يمكنك تحديد إعدادات مختلفة لكيفية قيام متصفح الإنترنت بتحميل البرامج والملفات، معتمداً على المنطقة التي أتت منها.

على سبيل المثال، قد تكون واثقاً من أي شيء تقوم بتحميله ضمن **إنترانت** يعد آمناً، لذا قد تقوم بتعيين إعدادات الأمان لمنطقة **إنترانت** المحلية لمستوى منخفض للسماح بالتحميل مع قلة في المطالبة أو انعدامها ، فإذا كان المصدر في منطقة إنترنت أو في منطقة المواقع المحظورة ، فقد ترغب بتعيين مستويات الأمان لديك إلى متوسطة أو عليا ، ستتم مطالبتك بالمعلومات حول شهادة البرنامج قبل أن يتم تحميله ، أو أنك لن تكون قابلاً لتحميل البرنامج كله.



قائمة تمارين الوحدة

التمرين الأول: الإجابة عن أسئلة تتعلق بالتعامل مع تطبيقات المتصفح.

التمرين الثاني: تطبيقات على المتصفح (1).

التمرين الثالث: تطبيقات على المتصفح (2).

إجراءات السلامة:

1. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التمرين الأول

الإجابة عن أسئلة تتعلق بالتعامل مع تطبيقات المتصفح

النشاط المطلوب: قم بالإجابة عن أسئلة تتعلق بالتعامل مع تطبيقات المتصفح.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. كيف يتم البحث على إنترنت ؟

....

....

3. كيف يتم البحث عن أفراد ومجموعات على إنترنت أو ضمن مؤسستك ؟

....

....

4. كيف يتم البحث على إنترنت من خلال محركات البحث ؟

....

....

5. كيف يتم جعل الصفحات متوفرة للعرض أثناء عدم الاتصال ؟

....

....

6. كيف يتم إيقاف تشغيل الرسومات لعرض كل صفحات ويب بشكل أسرع ؟

....

....

7. ما هي ميزات الأمان والخصوصية وكيف يتم التعامل معها ؟

....

....

....

التمرين الثاني

تطبيقات على المتصفح (1)

النشاط المطلوب: تطبيقات على المتصفح.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. البحث على إنترنت
   1. انقر فوق **ابدأ** ثم أشر إلى **بحث** ثم انقر فوق **على إنترنت**.
   2. تحت **Choose** a category for your search، انقر فوق الفئة التي تريد البحث عنها.
   3. أدخل معايير البحث، ثم انقر فوق Search ، في حال لم تحصل على أية نتائج، جرّب إزالة بعض معايير البحث لجعل عملية البحث أكثر عمومية.
   4. في قائمة نتائج البحث، انقر فوق ارتباط ما لعرض صفحة ويب الموافقة.
3. البحث عن أفراد ومجموعات على إنترنت أو ضمن الشبكة التي تعمل عليها
   1. انقر فوق ابدأ، أشر إلى بحث، ثم انقر فوق عن الأشخاص.
   2. في بحث. اختر خدمة الدلائل، أو قائمة الاتصال، أو خدمة البحث على إنترنت، وذلك حسب البحث الذي تود القيام به.
   3. في التبويب أشخاص أو خيارات متقدمة:
   4. أدخل معايير البحث ثم انقر فوق البحث الآن.
4. عرض صفحات ويب بدون الاتصال بإنترنت
   1. قبل قطع الاتصال بإنترنت، ضمن القائمة أدوات، انقر فوق تزامن.
   2. عندما تكون جاهزاً للعمل دون اتصال، ضمن القائمة ملف، انقر فوق العمل دون اتصال.
   3. في القائمة المفضلة، انقر فوق العنصر الذي تريد عرضه.

التمرين الثالث

تطبيقات على المتصفح (3)

النشاط المطلوب: تطبيقات على المتصفح.

العدد والأدوات : جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام : بدون.

خطوات التنفيذ :

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. جعل صفحة ويب الحالية متوفرة أثناء عدم الاتصال
    1. في القائمة المفضلة ، انقر فوق إضافة إلى المفضلة.
    2. حدد خانة الاختيار جعله متوفراً دون اتصال.
    3. لتعيين جدول من أجل تحديث تلك الصفحة ، وكمية المحتويات التي يجب تحميلها ، انقر فوق تخصيص ثم اتبع الإرشادات التي تظهر على الشاشة.
3. جعل عنصر موجود في المفضلة متوفراً أثناء دون الاتصال
    1. في القائمة المفضلة ، انقر فوق تنظيم المفضلة.
    2. انقر فوق الصفحة التي تريد جعلها متوفرة وغير متصلة
    3. حدد خانة الاختيار جعله متوفراً دون اتصال ولتحديد جدول لتحديث تلك الصفحة ، انقر فوق خصائص والذي سيظهر آلياً بمجرد تنفيذك الخطوة 3.
    4. بعد الانتهاء من إعداد **الخصائص** (سبق شرحها في هذه الوحدة) انقر فوق **إغلاق**.
4. إيقاف تشغيل الرسومات لعرض كل صفحات ويب بشكل أسرع
    1. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات إنترنت**.
    2. انقر فوق علامة التبويب خيارات متقدمة.
    3. انتقل إلى تعدد الوسائط (تجدها في الأخير).
    4. امسح واحداً أو أكثر من خانات الاختيار إظهار الصور، أو قراءة حركات، أو قراءة فيديو، أو قراءة أصوات.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على المهارات الواردة بهذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التطبيقات الأساسية على المتصفح

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. البحث على إنترنت				
2. البحث عن أفراد ومجموعات على إنترنت أو ضمن مؤسستك				
3. البحث على إنترنت من خلال محركات البحث				
4. جعل الصفحات متوفرة للعرض أثناء عدم اتصال				
5. إيقاف تشغيل الرسومات لعرض كل صفحات ويب بشكل أسرع				
6. ميزات الأمان والخصوصية والتعامل معها				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتـدرب : .... المحاولـة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. البحث على إنترنت				
2. البحث عن أفراد ومجموعات على إنترنت أو ضمن مؤسستك				
3. البحث على إنترنت من خلال محركات البحث				
4. جعل الصفحات متوفرة للعرض أثناء عدم اتصال				
5. إيقاف تشغيل الرسومات لعرض كل صفحات ويب بشكل أسرع				
6. ميزات الأمان والخصوصية والتعامل معها				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....



المملكـة العربيـة السـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

صيانة الحاسب

العمل مع البريد الإلكتروني

العمل مع البريد الإلكتروني

3



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على اكتساب المهارات الأساسية مع ***البريد الإلكتروني*** في ***مايكروسوفت ويندوز Microsoft Windows XP***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. معرفة وظيفة البريد الإلكتروني ومميزاته.
2. تحديد أجزاء عنوان البريد الإلكتروني.
3. معرفة أقسام رسالة البريد الإلكتروني.
4. إنشاء حساب بريد إلكتروني.
5. قراءة وكتابة رسالة البريد الإلكتروني.
6. إرسال رسالة بريد إلكتروني.
7. إرفاق ملف مع الرسالة.
8. إرسال ملف أو صورة في البريد الإلكتروني

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: خمس حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

وظيفة البريد الإلكتروني و مميزاته EMail

يمكنك تبادل البريد الإلكتروني مع مختلف الأفراد والشركات حول العالم وكذلك يمكنك البريد الإلكتروني من الاتصال بسرعة فائقة وتكلفة اقتصادية بسيطة وعملية لإرسال رسائلك حول العالم إلى الأقارب والأصدقاء وزملاء العمل والشركات وغيرهم.

وله مميزات كثيرة منها على سبيل المثال السرعة فيعتبر البريد الإلكتروني أسرع من البريد العادي القديم و يمكن أن تنتقل الرسالة بواسطة البريد الإلكتروني حول العالم بأكمله تقريبا خلال لحظات فقط ويتميز كذلك بقلة التكلفة فبعد أن تدفع الرسوم المتفق عليها مع مقدم الخدمة لقاء الاتصال مع شبكة الإنترنت لن تدفع أية رسوم أخرى بعد ذلك لقاء الرسائل الإلكترونية التي ترسلها مهما كان عددها ومهما كانت مسافاتها.

ويتيح لك تبادل البريد الإلكتروني مع الآخرين توفير مبالغ كبيرة من النقود التي تنفق عادة على المكالمات الدولية أو الداخلية ، لذا يستحسن التفكير جديا باستخدام هذه الوسيلة الممتازة بدلا من استخدام الهاتف العادي لإجراء الاتصالات المكلفة ، حيث يمكنك برنامج البريد الإلكتروني من إنشاء (كتابة) الرسائل وإرسالها واستقبالها وتنظيمها أو إدارتها.

ويحتفظ مقدم خدمة البريد الإلكتروني بالرسائل الموجه إليك في صندوق بريد مخصص لك عنده وعندما تقوم بالاطلاع على الرسائل الجديدة فإنك تبحث في صندوق البريد الخاص بك و الموجود في جهاز الحاسب الخاص بمقدم الخدمة ويجب الاطلاع على صندوق البريد بشكل منتظم لأنه إذا امتلأ صندوق البريد المخصص لك بالرسائل فقد يضطر مقدم الخدمة إلى حذف بعض الرسائل الموجودة عشوائيا لفتح مجال للرسائل الجديدة.

ويمكنك استخدام معظم أجهزة الحاسب التي تحتوي على مودم للاتصال على جهاز الحاسب الخاص بمقدم الخدمة لاسترجاع الرسائل التي استقبلتها وسيفيدك هذا بالاطلاع على الرسائل أثناء سفرك ويمكن أن ترد على رسائلك بالإجابة على سؤال أو التعبير عن فكرة أو لتقديم مزيد من المعلومات ويمكنك تحويل الرسالة التي استقبلتها إلى شخص آخر بعد قراءتها ويمكنك إضافة أية ملحوظات أو تعليقات عليها ، ويمكنك طباعة أي رسالة صادرة أو واردة إليك للحصول على نسخة ورقية منها.

أقسام عنوان البريد الإلكتروني

يعتبر البريد الإلكتروني بمثابة وسيلة فورية للاتصال بالناس في كافة أنحاء العالم ، أو بتعريف آخر هو عبارة عن خدمة إلكترونية تقدم للتواصل والاتصال بين مستخدمي الشبكات والانترنت، ويجب أن يكون لكل مستخدم عنوان، ويتكون العنوان من أربعة أجزاء رئيسة وهي:

1. الاسم أو اسم المستخدم.
2. علامة آت @.
3. اسم الدومين Domain Name .
4. اللاحقة أو الـTDL أو نهاية اسم الدومين مثل COM ، org ، .NET
5. لا يحتوي عنوان البريد الإلكتروني على أي مسافات بين الجزأين.

وهذا عنوان البريد الإلكتروني لمالك شركة *مايكروسوفت* بيل جيتس : (نموذج فقط)

billg@microsoft.com

تعريف المضيف Domain: هو تعريف لنشاط المضيف صاحب هذا الحساب (البريد الإلكتروني) على شبكة الإنترنت، وهي متعددة.

اسم المضيف Host: هو اسم المضيف صاحب هذا الحساب (البريد الإلكتروني) على شبكة الإنترنت، وتفصل النقطة (.) بين أجزاء اسم المنطقة.

اسم المستخدم Username: هو اسم الجهة أو الشخص المستفيد من البريد الإلكتروني، ويمكن أن يكون هذا الاسم حقيقيا أو غير حقيقي.

أنواع اللاحقة أو الـTDL أو نهاية اسم الدومين:

اللاحقة	Org	Net	Mil	Gov	Edu	Com
المعنى	هيئة أو منظمة خيرية	شبكة	عسكري	حكومي	تعليمي	تجاري

أقسام رسالة البريد الإلكتروني

من : (المُرسل) هو عنوان الشخص الذي أرسل الرسالة From:

إلى : (المرسل إليه) هو عنوان الشخص الذي أُرسلت إليه الرسالة To:

صورة إلى : Cc:

يرمز هذا الاختصار إلى " نسخة طبقة الأصل " ويمكن إرسال نسخة من هذه الرسالة إلى شخص آخر ليس طرفا في الموضوع ولكن يهمه أمر الرسالة.

صورة معمية (معممة): Bcc:

يرمز هذا الاختصار إلى " نسخة معمية طبق الأصل " وتمكنك هذه الصورة من إرسال الرسالة إلى عدد من الأشخاص دون أن يعرف هؤلاء أن الرسالة ذاتها أرسلت إلى أشخاص آخرين غيرهم.

الموضوع: Subject:

يعرف عن محتويات الرسالة الإلكترونية لذا حاول أن يعكس اسم الموضوع الذي اخترته محتويات الرسالة بشكل واضح، وتجنب العناوين الغامضة مثل :
" لمعلوماتك " أو " اقرأ هذا الآن"

أسلوب كتابة رسالة البريد الإلكتروني

يجب التأكد من وضوح كل رسالة ترسل باستخدام البريد الإلكتروني ودقة محتواها وأنه قد تمت مراجعتها وتدقيقها إملائيا ونحويا ، كما تجدر الإشارة إلى أنه يجب الانتباه إلى ضرورة التأكد من عدم وجود احتمال إساءة فهم الغرض الذي أرسلت من أجله هذه الرسالة.

اكتب رسالتك قبل الاتصال بالشبكة

يمكنك إعداد رسالتك قبل الاتصال الفعلي بالشبكة وبعد الانتهاء من كتابتها ومرجعتها وتدقيقها يمكنك الاتصال مع شبكة الإنترنت وإرسال الرسالة المطلوبة وبهذا ستوفر الوقت والمال اللازمين لإرسال هذه الرسائل، وتزودك برامج البريد الإلكتروني بدفاتر عناوين تضع فيها كافة العناوين التي ترسل إليها رسائلك الإلكترونية باستمرار ويوفر عليك دفتر العناوين هذا كتابة اسم الشخص المرسل إليه وعنوانه في كل مرة ترسل إليه رسالة.

إنشاء حساب بريد إلكتروني

أصبح البريد الإلكتروني الآن النافذة الرسمية التي يطل منها ملايين مستخدمي الإنترنت عبر العالم الإلكتروني، وأصبح بمثابة البصمة الحقيقية لهؤلاء المستخدمين، لذلك تتسابق المواقع الخدماتية وغيرها ، ليس إلى تقديم هذه الخدمة فحسب، بل للتميز بها أيضا بعد أن أصبحت آلاف من الشركات والمواقع ومزودي الخدمة تقدمها.

ورغم هذه المواقع وما تقدمه من إغراءات، يبقى موقعا **ياهو** و **هوتميل** موقعين رائدين في تقديم هذه الخدمة على مستوى العالم بسبب الخدمات الكثيرة التي يوفرهما الموقعان للمستخدمين من خلال تسجيلهم فيهما وكمثال على إنشاء حساب بريد ، سنستخدم أحد مزودي الخدمة وهو **الهوتميل من مايكروسوفت** ***MSN Hotmail***.

أولاً: الذهاب إلى موقع مزود الخدمة على شبكة الإنترنت حيث عنوان مزود الخدمة هنا **الهوتميل من مايكروسوفت** ***MSN Hotmail*** هو:

http://www.hotmail.com



Please sign in - Microsoft Internet Explorer

ملف تحرير عرض المفضلة أدوات تعليمات

الخلف بحث المفضلة وسائط

عنوان http://login.passport.net/uilogin.srf?id=٢ انتقال Links

MSN Home | My MSN | Shopping | People & Chat | Arabic

msn arabia.msn.com

Hotmail Sign-In New Account Sign Up All About Hotmail

SEARCH the Web Go

On MSN
Great Offers
Market Highlights
Your City Weather

A New Look for Hotmail!

To improve the Hotmail sign-in experience, we have updated this page with a new design.

MSN Channels
Business
Careers
Cars
Classifieds
Communicate
Entertainment
Games
Health
Horoscopes
Jobs
Movies
Music
News
Rings and Logos
Shopping
Technology

Read About
Get to know Yehia Khalil

COLOSSEUM CASINO 137 GAMES!

.NET Passport Sign-in Help

E-mail Address

Password

Sign me in automatically.

Sign In

Check Out
A car too cool to categorize

Internet

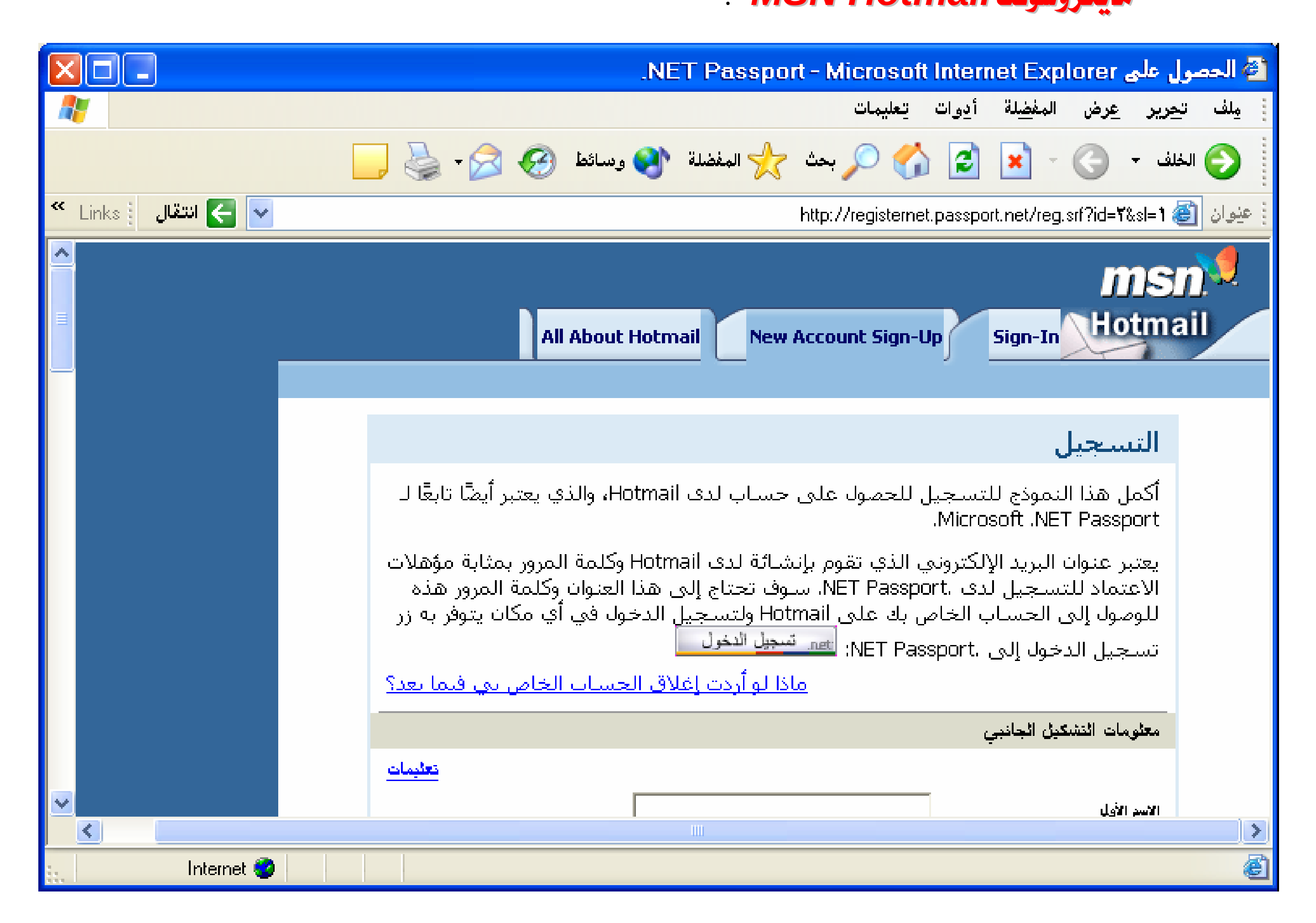
من هذا الجزء:



اختر من النافذة خيار إعداد حساب جديد:

New Account Sign Up

ثانياً : الموافقة على معايير مزود الخدمة الذين اخترنا إنشاء حسابنا لديه وهو هنا **الهوتميل من مايكروسوفت *MSN Hotmail*** .



التسجيل

أكمل هذا النموذج للتسجيل للحصول على حساب لدى Hotmail، والذي يعتبر أيضًا تابعًا لـ Microsoft .NET Passport.

يعتبر عنوان البريد الإلكتروني الذي تقوم بإنشائة لدى Hotmail وكلمة المرور بمثابة مؤهلات الاعتماد للتسجيل لدى NET Passport. سوف تحتاج إلى هذا العنوان وكلمة المرور هذه للوصول إلى الحساب الخاص بك على Hotmail ولتسجيل الدخول في أي مكان يتوفر به زر تسجيل الدخول إلى NET Passport.: [net تسجيل الدخول]

ماذا لو أردت إغلاق الحساب الخاص بي فيما بعد؟

قم بإدخال البيانات الخاصة بالمستفيد من الحساب (ممكن أن تكون وهمية)

التسجيل

أكمل هذا النموذج للتسجيل للحصول على حساب لدى Hotmail، والذي يعتبر أيضًا تابعًا لـ Microsoft .NET Passport.

يعتبر عنوان البريد الإلكتروني الذي تقوم بإنشائة لدى Hotmail وكلمة المرور بمثابة مؤهلات الاعتماد للتسجيل لدى .NET Passport. سوف تحتاج إلى هذا العنوان وكلمة المرور هذه للوصول إلى الحساب الخاص بك على Hotmail ولتسجيل الدخول في أي مكان يتوفر به زر تسجيل الدخول إلى .NET Passport: .net تسجيل الدخول

ماذا لو أردت إغلاق الحساب الخاص بي فيما بعد؟

معلومات التشكيل الجانبي

تعليمات

الاسم الأول

الاسم الأخير

سيتم إرسال الاسم الأول والأخير مع كافة رسائل البريد الإلكتروني الصادرة.

اللغة: الأسبانية

البلد/المنطقة: المملكة العربية السعودية

المدينة/المنطقة: [اختر واحداً]

الرمز البريدي

المنطقة الزمنية: التوقيت العالمي - GMT

النوع: ذكر أنثى

تاريخ الميلاد: اليوم الشهر (مثلا، ١٩٩٩)

الوظيفة: [حدد وظيفة]

اكتب هنا اسمك الأول

اكتب هنا اسمك الأخير

اختر اللغة (الإنجليزية) حيث لا يدعم العربية

اختر بلدك (السعودية)

اختر مدينتك (في السعودية).

اكتب الرمز البريدي

اختر التوقيت

حدد جنسك (ذكر)

حدد وظيفتك (مثلاً طالب)

حدد تاريخ ميلادك

ثم قم بإدخال البيانات الخاصة بالحساب وهي بيانات مهمة :



تلميحات :

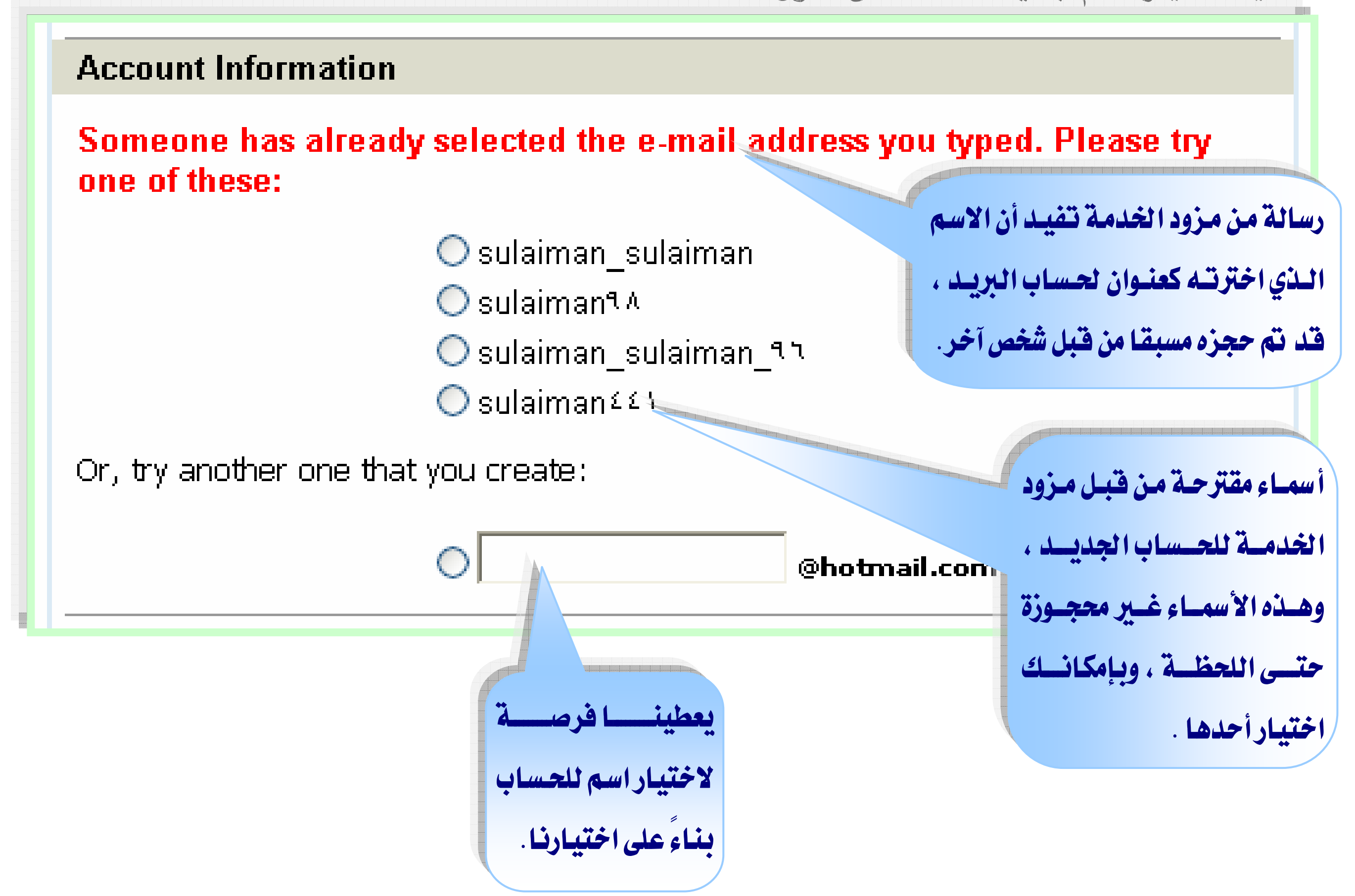
***الإسم المقترح لحساب بريدك يجب ان يبدأ بحرف وأن يشمل فقط الحروف الإنجليزية (حروف صغيرة) والأرقام والشرطة السفلية وبدون مسافات.**

***كلمة السر يجب أن لا تقل عن 6 خانات، وان وأن يشمل فقط الحروف الإنجليزية وبدون مسافات، وتأكد انه صعب على الآخرين تخمينه.**

ثالثاً : في بعض الأحيان ، يكون الاسم الذي اخترته لعنوان بريدك الإلكتروني في خانة :

عنوان البريد الإلكتروني [ ] hotmail.com@

قد سبق اختياره من قبل شخص آخر، وسوف يعرض لك المعالج أسماء مقترحة بديلة لتختار منها أو تعيد اختيار اسم جديد مختلف عن الأول.



لقد اخترت كتابة عنوان مختلف ، وهو saudi_professional لإخبارك أنه يمكن اختيار ما يطرحه علينا من خيارات أو أن نضع نحن ما نريد ، لاحظ أن العنوان طويل وهذا له عيوب منها صعوبة التذكر وسهولة الخطأ في التهجئة عند الكتابة ، فالسهولة هنا مهمة :

saudi_professional@hotmail.com

ستظهر لك نافذة التهنئة بحصولك على حساب للبريد الإلكتروني من قبل Hotmail

Registration Is Complete

Thank you for registering the following e-mail address as your Microsoft® .NET Passport:

saudi_professional@hotmail.com

Remember:
Sign in with your .NET Passport e-mail address and password wherever you see the .NET Passport sign-in button.



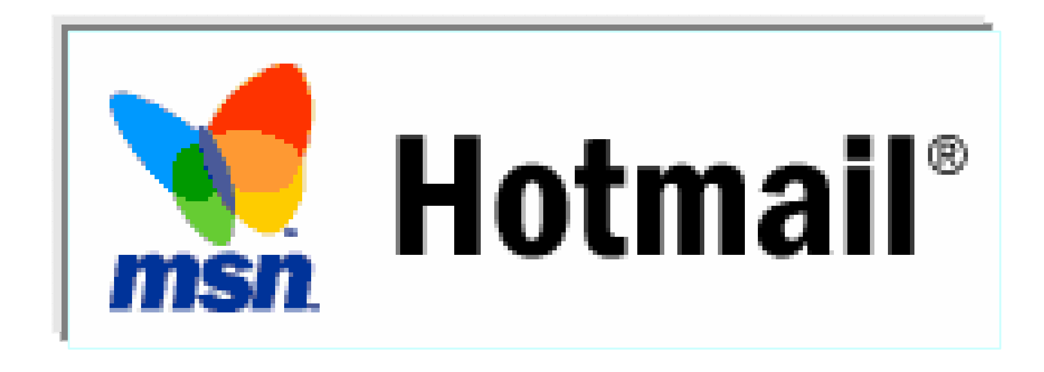
بعد شكرك على تسجيلك بالحساب الجديد لعنوان البريد ، انقر مرة أخرى على هذا الزر للمتابعة.

Continue



Member Services Terms of Use Privacy Statement

مهم : لكي يبقى حسابك على Hotmail نشيطاً ، يجب أن تفتح حسابك على الأقلّ مرة واحدة ضمن العشرة أيام القادمة. أيضا ، بعد فترة الـ10 أيام الأولى ، يجب أن تفتح حسابك على الأقلّ مرة واحدة كل 30 يوم لكي تحتفظ بحسابك نشيطاً.



في نافذة أخرى سيعرض عليك التسجيل في بريد مدفوع (يقارب المائة ريال سعودي سنوياً) له ميزات كثيرة أو بريد مجاني له ميزات أقل:

Hotmail

All for only € ٢١,٩٩ a year!*



No Account Expiration

Sign in to your MSN Hotmail account whenever you want. You'll never have to worry about losing your account, regardless of how often you sign in.



Send/Receive Large Attachments

Generous size limits for sending or receiving photos & files - up to ٢MB per e-mail.

Virus Scanning

To keep your account and PC safe, Hotmail scans all attachments using technology from McAfee.



Hotmail ١٠MB Inbox

With ١٠MB Inbox you'll have plenty of room for e-mail, photos, etc.

Extra Groups Storage

You'll get ٢٠MB of storage on MSN Groups- the perfect way to store and share photos, files, etc.*

Continue to Billing Information

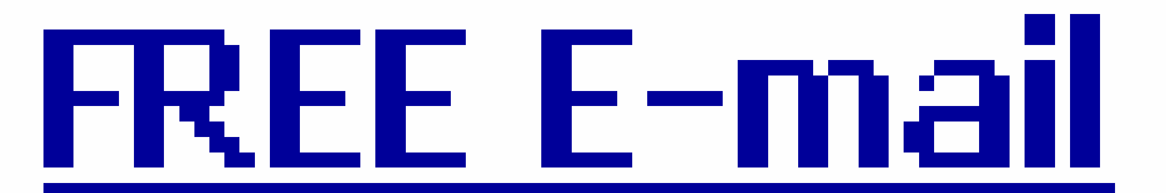
Or, sign up for FREE E-mail (with a ٢MB storage limit and without the other features).

*Annual fee incl. taxes. To take advantage of the MSN Groups Extra Storage offer you need an e-mail address ending with '@hotmail.com' or '@msn.com'. MSN Extra Storage is only available via a yearly subscription.

اختر بريد مجاني:

Or, sign up for FREE E-mail (with a ٢MB storage limit and without the other features).

بالنقر على الخيار:



سيزودك بصفحة فيها خيارات متعددة ، اختر منها ما يناسبك وفي نهاية الصفحة اضغط على زر الاستمرار:

Continue



قراءة البريد الإلكتروني مع Hotmail كمثال على مزودي الخدمة

أولا : الذهاب إلى موقع مزود الخدمة على شبكة الإنترنت حيث عنوان مزود الخدمة هنا هو:

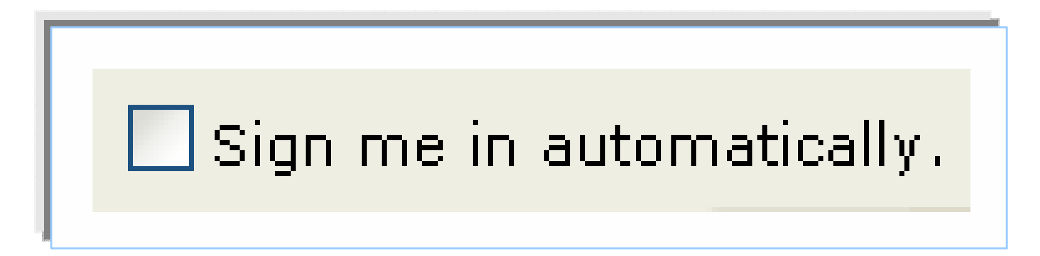
http://www.hotmail.com

خطوة 1 : اكتب هنا الاسم الذي اخترته لعنوان بريدك الكتروني.

خطوة 2 : اكتب هنا كلمة السر الذي اخترتها لحسابك للبريد الكتروني.

خطوة 3 : انقر هنا Sign In.

ضع علامة ✓ في هذا المربع حتى يفتح بريدك آليا ، ولكن لهذه بعض المخاطر من قبل المستخدمين الآخرين لجهازك أو العاملين معك على نفس الشبكة أو مخترقي الأجهزة.



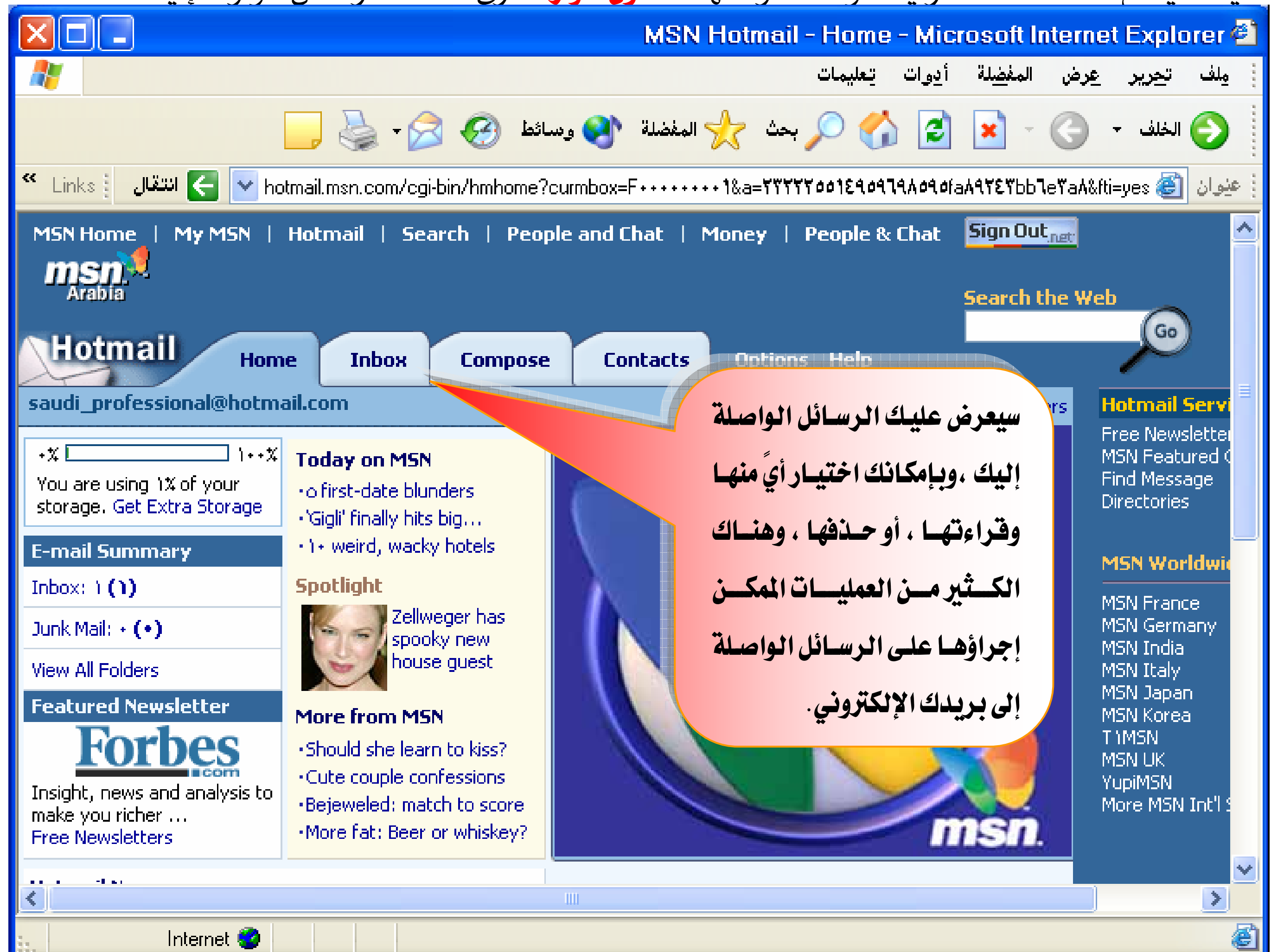
ضع علامة ✓ في هذا المربع حتى لا يتم وضع عنوانك البريدي آلياً في خانة عنوان البريد إذا كان الجهاز الذي تستخدمه جهازاً عاماً (في معمل التدريب، في مقهى الانترنت... الخ)، لأن لهذه بعض المخاطر من قبل المستخدمين الآخرين للجهاز أو العاملين معك على نفس الشبكة أو مخترقي الأجهزة.

☐ Do not remember my e-mail address for future sign-in. (Select this when using a public computer.)

بعد الضغط على مفتاح:

Sign In

ثانياً: سيفتح لك الصفحة الرئيسية وستختار منها **صندوق الوارد** لترى كافة الرسائل الواردة إليك

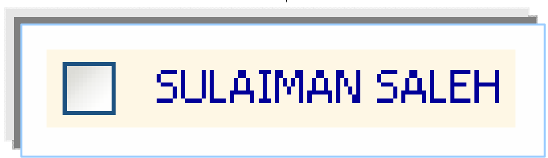


عند اختيار صندوق الوارد ستعرض الرسائل الواردة مرتبة حسب التاريخ ويمكنك ترتيبها بطرق أخرى مثل اسم المرسل أو عنوان الرسالة أو حجم الرسالة:





ثالثاً : عند اختيار إحدى الرسائل سيفتحها لنطلع عليها ، وممكن أن تكون الرسالة باللغة العربية ، أو الإنجليزية وسنفتح الرسالة الأولى بالضغط على اسم مرسل الرسالة :

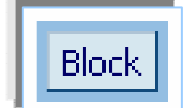


MSN Hotmail - Message - Microsoft Internet Explorer
ملف تحرير عرض المفضلة أدوات تعليمات
MSN Home | My MSN | Hotmail | Search | People and Chat | Money | People & Chat
How long does it take artists to get discovered?
One Click!
Hotmail Home Inbox Compose Contacts Options Help
saudi_professional@hotmail.com
Save Address(es) Block
Previous Next | Close
From : "SULAIMAN SALEH" <sul11@hotmail.com>
To : saudi_professional@hotmail.com
Subject : تهنئة لكم ببريدكم الالكتروني الجديد
Date : Sat, ٠٢ Aug ٢٠٠٣ ٢٠:٢٩:٣١ +٠٣٠٠
Reply Reply All Forward Delete Put in Folder...
Printer Friendly Version
... من صديقك مليمان
بيانات الرسالة
محتوى الرسالة



Save Address(es)

- انقر هذا الخيار لحفظ عنوان المرسل في قائمة المراسلات.



- انقر هذا الخيار لحجب المرسل من إرسال رسائل إليك.

- هذا يدل على اسم وعنوان المرسلة منه الرسالة.

From : "SULAIMAN SALEH" <sul١١@hotmail.com>

- هذا يدل على اسم وعنوان المرسلة إليه الرسالة.

To : saudi_professional@hotmail.com

- هذا يدل على عنوان الرسالة المرسلة.

Subject : تهنئة لكم ببريدكم الالكتروني الجديد

- هذا يدل على تاريخ إرسال الرسالة.

Date : Sat, ٠٢ Aug ٢٠٠٣ ٢٠:٢٩:٣١ +٠٣٠٠

Reply

- انقر هذا الخيار للرد على المرسل بإعادة إرسال نفس الرسالة إليه.

Reply All

- انقر هذا الخيار للرد على المرسلين بإعادة إرسال نفس الرسالة إليهم.

Forward

- انقر هذا الخيار لإعادة إرسال نفس الرسالة إلى عناوين بريد أخرى.

Delete

- انقر هذا الخيار لحذف الرسالة.

Put in Folder...

- انقر هذا الخيار وهو يحتوي على مجموعة خيارات لتنفيذها على الرسالة.

إرسال رسالة بريد إلكتروني مع Hotmail كمثال على مزودي الخدمة

بعد فتح الصفحة الرئيسة لبريدك، اختر منها تبويب **compose** لتتمكن من كتابة الرسالة وإرسالها.

سيعرض كتابة عنوان المرسل وخيارات أخرى قبل كتابة الرسائل، وهناك الكثير من العمليات الممكن إجراؤها على الرسائل المرسلة من بريدك الإلكتروني.

عند اختيار **compose** سيعرض لك نموذج لإرسال الرسائل الصادرة والمرتبة حسب النظام المتبع بإرسال الرسائل مثل مكان لكتابة عنوان المرسل إليه الرسالة:



saudi_professional@hotmail.com

Free Newsletters | MSN Featured Offers

To :

Cc :

Bcc :

Subject :

Attachments : Add/Edit Attachments

Quick Address List

To use the **Quick Address List**, populate your Contacts!

Tools

Copy Message to Sent Folder

Send | Save Draft | Cancel

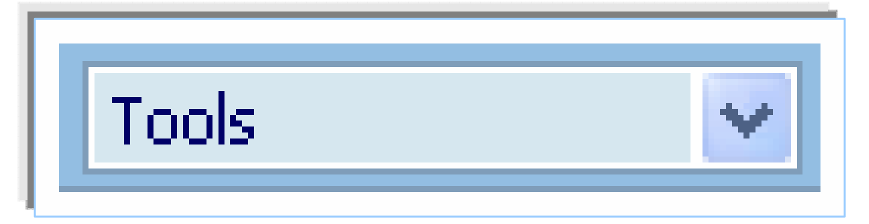
Send | Save Draft | Cancel



انقر هنا لإرفاق ملفات أو صور... الخ:

Attachments : Add/Edit Attachments

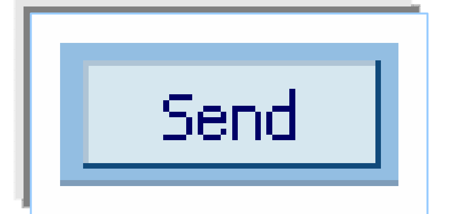
انقر هنا للاستفادة من خدمات إضافية مثل المدقق والقاموس... الخ:



انقر هنا لوضع نسخة من الرسالة في صندوق الصادر:



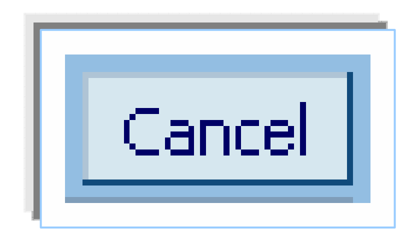
انقر هنا لإرسال الرسالة:



انقر هنا لحفظ الرسالة كمسودة:



انقر هنا للإلغاء:



- نستخدم هذا الجزء للحصول السريع على العناوين (التي يجب عليك إعدادها):

Quick Address List

To use the Quick Address List, populate your Contacts!

- في مربعات إلى و/أو نسخة كربونية إلى، اكتب اسم البريد الإلكتروني لكل مستلم قم بفصل الأسماء بالفاصلة أو الفاصلة المنقوطة (؛).
- لإضافة أسماء بريد إلكتروني من دفتر العناوين، انقر فوق رمز الدفتر في نافذة الرسالة الجديدة بجانب إلى، نسخة كربونية إلى، و نسخة كربونية صماء، ثم قم بتحديد الأسماء.
- في مربع الموضوع، اكتب عنوان الرسالة.
- اكتب الرسالة الخاصة بك، ثم انقر فوق زر إرسال في شريط أدوات رسالة جديدة.

تلميحات

إذا كان لديك إعداد اشتراكات بريد متعددة وتريد استخدام اشتراك مختلف عن الاشتراك الافتراضي الخاص بك، انقر في مربع من، ثم انقر فوق اشتراك البريد المطلوب.

إذا قمت بإنشاء رسالة دون اتصال، فإن رسالتك سوف تحفظ في علبة الصادر و سيتم إرسالها تلقائياً عندما تعود للاتصال فوراً.

لحفظ مسودة الرسالة الخاصة بك للعمل عليها فيما بعد ، انقر فوق قائمة ملف، ثم انقر فوق حفظ و يمكنك أيضاً النقر فوق حفظ باسم لحفظ رسالة البريد في نظام الملفات في البريد لديك eml ، نص txt ، أو تنسيق HTML أو ht

إرفاق ملف مع الرسالة

يمكنك إرفاق أي مستند أو فيلم أو برنامج مع الرسالة التي ترسلها ، وتستخدم كثير من برامج البريد إمدادات بريد شبكة الإنترنت المتعدد الأغراض، ويرمز إليها MIME لإرفاق الملفات مع رسالة بريد إلكترونية.

ولكي تتمكن من الاطلاع على هذا الملفات يجب أن يستطيع جهاز الحاسب المستقبل لهذه المرفقات قراءة وفهم هذا النوع من الملفات المرافقة ، كما يجب أن يكون فيه برامج تستطيع تشغيل الملفات واستعراضها.

إرسال صورة في البريد الإلكتروني

يوفر ويندوز ميزة خاصة لإرسال الصور في البريد الإلكتروني، بتوفير الفرصة لك لإنقاص حجم ملف الصورة عند إرسالها ، حيث يحل ويندوز مشكلة الملف الكبير المرفق الذي لا يصل إلى وجهته ، بالإضافة إلى إنقاص حجم الملف، تغير هذه الميزة أيضاً أبعاد الصورة لتكون أكثر ملاءمة على شاشة الحاسب .

يمكنك تغيير الإعدادات لتحديد حجم الصورة، وبإمكانك جعل حجم الصورة أصغر ، لكن ليس بإمكانك جعل صورة صغيرة أكبر، وإذا كان حجم صورتك أكبر من أكبر حجم مشار إليه في مربع الحوار ، وأنت لا تريد من ويندوز إنقاص حجم الصورة، اختر الاحتفاظ بالأحجام الأصلية ، إن إجراء التغييرات على الإعدادات من أجل إرسال الصورة في البريد الإلكتروني لا يبدل الصورة الأصلية.

إذا كان لديك العديد من الصور التي تريد مشاركتها مع الآخرين، يمكنك نشرها إلى ويب بدلاً من إرسالها في البريد الإلكتروني، ويمكنك طلب طباعة صورك عبر ويب، وتسمح لك هذه العملية بإرسال الصور المطبوعة إلى الآخرين.

إرسال ملف بالبريد الإلكتروني

1. حدد الملف الذي تريد إرساله بالبريد الإلكتروني.
2. انقر بالزر الأيمن على الملف.
3. ضمن قائمة **إرسال إلى** ، انقر فوق إرسال هذا الملف بالبريد الإلكتروني.



4. في رسالة البريد الإلكتروني الجديدة ، اكتب عنوان البريد الإلكتروني وأية معلومات أخرى، ثم انقر فوق إرسال.

تلميحات

يجب أن تملك حساب بريد إلكتروني لاستخدام هذه الميزة.

إذا أردت إرسال كافة الملفات الموجودة في مجلد بالبريد الإلكتروني، فانقر فوق المجلد ، ثم، ضمن مهام الملفات والمجلدات ، انقر فوق إرسال ملفات هذا المجلد بالبريد الإلكتروني.

إذا كنت ترسل ملفات صور معقدة أو كبيرة ، فيمكنك تغيير أحجام الصور بحيث يمكن إرسال الرسالة بسرعة أكبر.

قائمة تمارين الوحدة

التمرين الأول: الإجابة عن أسئلة تتعلق بالتعامل مع البريد الإلكتروني.

التمرين الثاني: تطبيقات على البريد الإلكتروني (1).

التمرين الثالث: تطبيقات على البريد الإلكتروني (2).

إجراءات السلامة:

1. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التمرين الأول

الإجابة عن أسئلة تتعلق بالتعامل مع البريد الإلكتروني

النشاط المطلوب: قم بالإجابة عن أسئلة تتعلق بالتعامل مع البريد الإلكتروني.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام : بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. ما هي وظيفة البريد الإلكتروني ومميزاته ؟

....

3. ما هي أجزاء عنوان البريد الإلكتروني ؟

....

4. ما هي أقسام رسالة البريد الإلكتروني ؟

....

5. كيف تتم إنشاء حساب بريد إلكتروني ؟

....

6. كيف تتم قراءة البريد الالكتروني ؟

....

7. كيف يتم كتابة رسالة بالبريد الالكتروني ؟

....

8. كيف يتم إرسال رسالة بريد الكتروني ؟

....

9. كيف يتم إرفاق ملف مع الرسالة ؟

....

10. كيف يتم إرسال صورة في البريد الإلكتروني ؟

....

التمرين الثاني

تطبيقات على البريد الإلكتروني (1)

النشاط المطلوب: تطبيقات على البريد الإلكتروني.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام :بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. إعداد حساب جديد للبريد الإلكتروني
3. الذهاب إلى موقع مزود الخدمة على شبكة الإنترنت حيث عنوان مزود الخدمة هنا الهوتميل من مايكروسوفت ***MSN Hotmail*** هو:

http://www.hotmail.com

4. ثم اختر من النافذة خيار إعداد حساب جديد.
5. الموافقة على معايير مزود الخدمة الذي اخترنا إنشاء حسابنا لديه وهو هنا الهوتميل من مايكروسوفت ***MSN Hotmail*** .
6. قم بإدخال البيانات الخاصة بالمستفيد من الحساب (ممكن أن تكون وهمية)
7. ثم قم بإدخال البيانات الخاصة بالحساب وهي بيانات مهمة.
8. في بعض الأحيان، يكون الاسم الذي اخترته لعنوان بريدك الإلكتروني قد سبقك إليه مشترك آخر لذا ستظهر لك نافذة تعيد اختيار اسم جديد مختلف عن الأول.
9. ستظهر لك نافذة التهنئة بحصولك على حساب للبريد الإلكتروني من قبل Hotmail
10. في نافذة أخرى سيعرض عليك التسجيل في بريد مدفوع له ميزات كثيرة أو بريد مجاني له ميزات أقل.
11. اختر بريد مجاني.
12. سيزودك بصفحة فيها خيارات متعددة، اختر منها ما ينسبك وفي نهاية الصفحة اضغط على زر الاستمرار وستحصل على حسابك البريدي الجديد.

التمرين الثالث

تطبيقات على البريد الإلكتروني (2)

النشاط المطلوب: تطبيقات على البريد الإلكتروني.

العدد والأدوات : جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام :بدون.

خطوات التنفيذ :

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. قراءة البريد الإلكتروني مع Hotmail كمثال على مزودي الخدمة
   1. الذهاب إلى موقع مزود الخدمة على شبكة الإنترنت حيث عنوان مزود الخدمة هنا هو:
      http://www.hotmail.com
   2. سيفتح لك الصفحة الرئيسة وستختار منها صندوق الوارد لترى كافة الرسائل الواردة إليك وعند اختيار صندوق الوارد ستعرض الرسائل الواردة والمرتبة حسب التاريخ ويمكنك ترتيبها بطرق أخرى مثل اسم المرسل أو عنوان الرسالة أو حجم الرسالة.
   3. عند اختيار أحد الرسائل سيفتحها لنطلع عليها ، وممكن أن تكون الرسالة باللغة العربية ، أو الإنجليزية وسنفتح الرسالة الأولى بالضغط على اسم مرسل الرسالة.
3. إرسال رسالة بريد إلكتروني مع Hotmail كمثال على مزودي الخدمة

   بعد فتح الصفحة الرئيسة لبريدك، اختر منها تبويب **compose** لتتمكن من كتابة الرسائل وإرسالها.وعند اختيار **compose** سيعرض لك نموذجاً لإرسال الرسائل الصادرة والمرتبة حسب النظام المتبع بإرسال الرسائل مثل مكان لكتابة عنوان المرسل إليه الرسالة.
4. إرسال ملف بالبريد الإلكتروني
   1. حدد الملف الذي تريد إرساله بالبريد الإلكتروني ثم انقر بالزر الأيمن على الملف.
   2. ضمن قائمة **إرسال إلى**، انقر فوق إرسال هذا الملف بالبريد الإلكتروني.
   3. في رسالة البريد الإلكتروني الجديدة، اكتب عنوان البريد الإلكتروني وأية معلومات أخرى، ثم انقر فوق إرسال.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على المهارات الواردة بهذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : البريد الإلكتروني

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. معرفة وظيفة البريد الإلكتروني ومميزاته.				
2. تحديد أجزاء عنوان البريد الإلكتروني.				
3. معرفة أقسام رسالة البريد الإلكتروني.				
4. إنشاء حساب بريد إلكتروني.				
5. قراءة وكتابة رسالة البريد الإلكتروني.				
6. إرسال رسالة بريد إلكتروني.				
7. إرفاق ملف مع الرسالة.				
8. إرسال ملف أو صورة في البريد الإلكتروني				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. معرفة وظيفة البريد الإلكتروني ومميزاته.				
2. تحديد أجزاء عنوان البريد الإلكتروني.				
3. معرفة أقسام رسالة البريد الإلكتروني.				
4. إنشاء حساب بريد إلكتروني.				
5. قراءة وكتابة رسالة البريد الإلكتروني.				
6. إرسال رسالة بريد إلكتروني.				
7. إرفاق ملف مع الرسالة.				
8. إرسال ملف أو صورة في البريد الإلكتروني				
المجموع				

ملحوظات:..

....

....

....

توقيع المدرب : ....



المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



صيانة الحاسب

مقدمة لآوتلوك Outlook وجهات الاتصال

4



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بمفهوم برنامج السكرتير الإلكتروني **مايكروسوفت آوتلوك** ***Microsoft Outlook*** وتشغيله واستعراض مكونات الشاشة وإنهائه.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :

1. تحديد الغرض من برنامج آوتلوك وتشغيله وإنهائه .
2. تمييز المكونات الرئيسة لنافذة برنامج آوتلوك ومعرفة الوظائف الرئيسة.
3. تحديد الغرض من خيار جهات الاتصال في برنامج آوتلوك.
4. إنشاء جهة اتصال وإدخال معلومات شخصية إلى جهة اتصال
5. البحث عن جهة اتصال وإنشاء رسالة من جهة اتصال
6. تحديد وظيفة دفتر العناوين
7. تمييز أنواع دفاتر العناوين التي يمكن أن يتم عرضها في مربع الحوار دفتر العناوين.
8. البحث عن أسماء في دفتر العناوين وعرض تفاصيل حول اسم في دفتر العناوين

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: خمس حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

وظيفة برنامج آوتلوك

برنامج مايكروسوفت آوتلوك يأتي من ضمن ***برامج المكتب MS-Office*** ، وهو ***برنامج متميز في أعمال السكرتارية يقوم بتنظيم الاتصالات والمواعيد والمهام*** كما يمكنك من تنظيم عدة أنواع من المعلومات المتعلقة ببعضها ، كما يساعدك على عرضها بشكل جذاب وأنيق .



نافذة Outlook اليوم في آوتلوك

مع ملاحظة احتمال اختلاف هذه النافذة عن ما يظهر لك في جهازك !

تشغيل برنامج آوتلوك

1. انقر زر "**ابدأ**".
2. أشر إلى "**البرامج**" .
3. انقر رمز برنامج **مايكروسوفت آوتلوك** **Microsoft Outlook**.

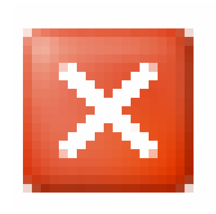


إنهاء برنامج آوتلوك

من شريط القوائم اختر "**ملف**" ثم من القائمة المنسدلة اختر " **إنهاء** " .

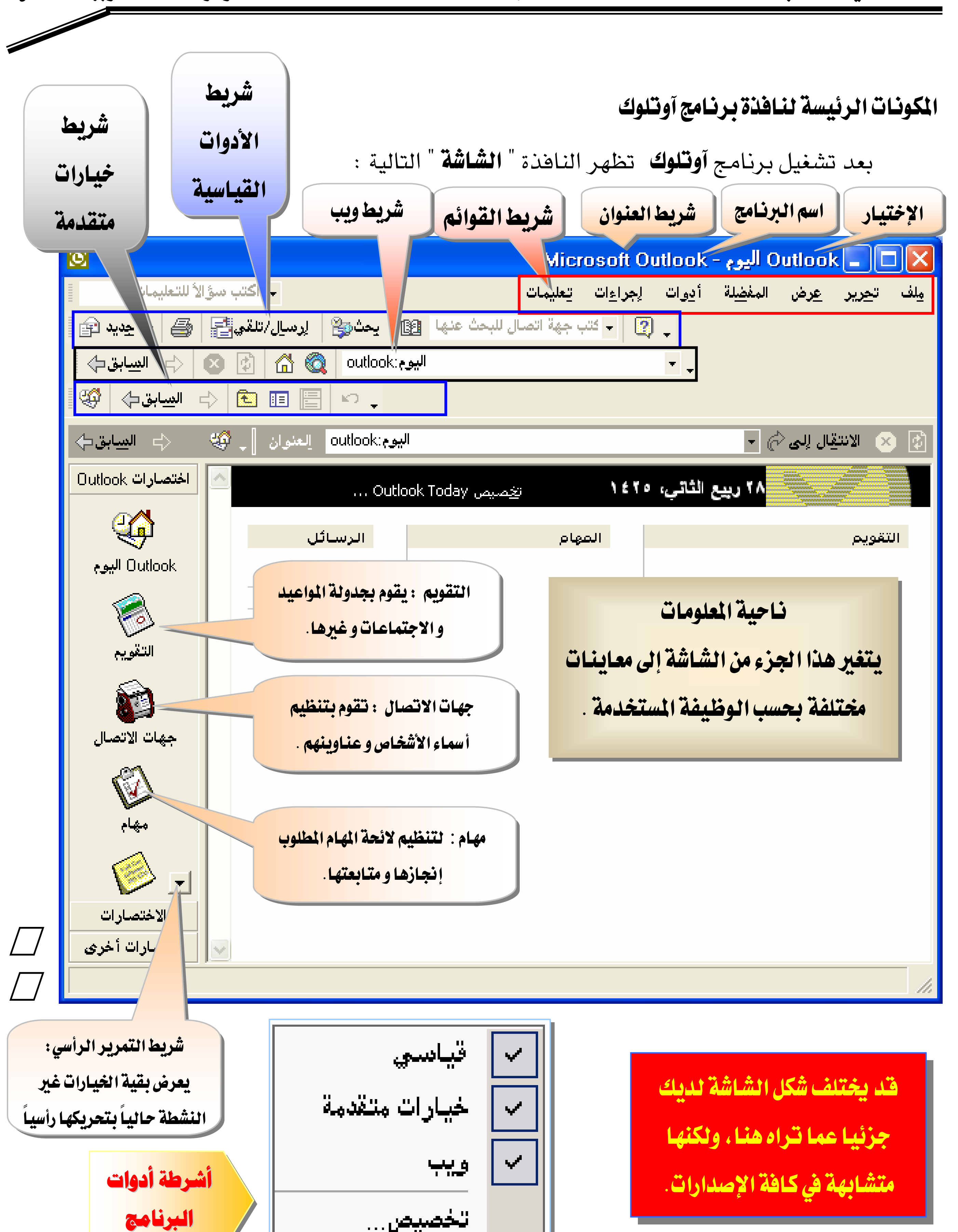
تلميح

يمكنك إنهاء برنامج **آوتلوك** بالضغط على الزر الظاهر أمامك في الزاوية العلوية من نافذة البرنامج



المكونات الرئيسة لنافذة برنامج آوتلوك

بعد تشغيل برنامج **آوتلوك** تظهر النافذة " **الشاشة** " التالية :



الوظائف الرئيسة

وخيارات آوتلوك الرئيسة هي:

☑ ***Outlook* اليوم** :



تــوفر هــذه الــصفحة معاينــة ليــوم خــاص بك،وتستطيع من خلال ***Outlook* اليوم** رؤية ملخص لمواعيدك وقائمة بمهامّك وعدد رسائل البريد الإلكتروني الجديدة لديك، ويمكنك تعيين هذه الصفحة لتكون أول صفحة يتم فتحها عند بدء تشغيل آوتلوك ويمكنك أيضاً تغيير طريقة ظهور ***Outlook* اليوم**.

☑ **التقويم** :



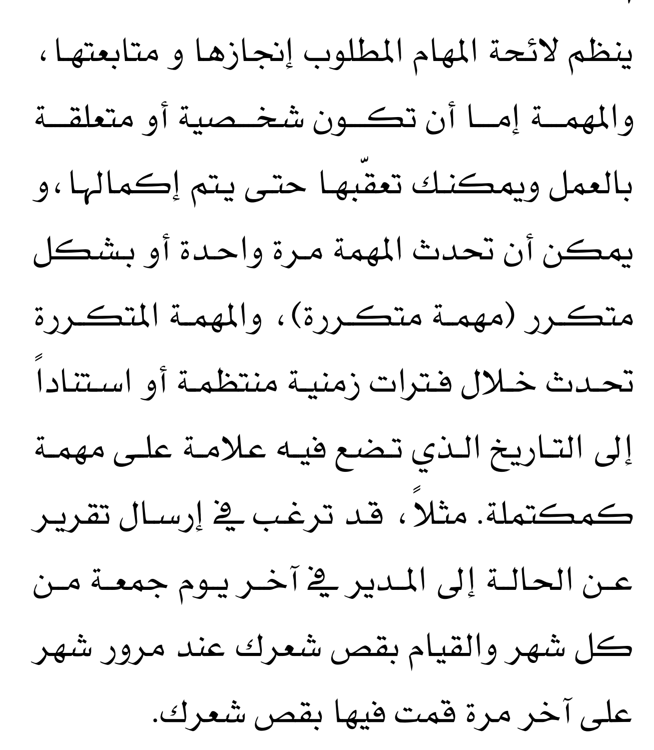
يقوم بجدولة المواعيد و الاجتماعات و غيرها ويعتبر التقويم في آوتلوك بمثابة مكون خاص بالتقويم والجدولة في آوتلوك، وهو متكامل بشكل تام مع البريد الإلكتروني وجهات الاتصال والميزات الأخرى. يمكنك عرض اليوم أو الأسبوع أو الشهر في نفس الوقت.

☑ **جهات الاتصال**:



يقوم بتنظيم أسماء الأشخاص و العناوين و أرقام الهواتف و عناوين البريد الإلكتروني، و أي معلومات إضافية أخرى.

☑ **المهام** :


ينظم لائحة المهام المطلوب إنجازها و متابعتها ، والمهمة إما أن تكون شخصية أو متعلقة بالعمل ويمكنك تعقّبها حتى يتم إكمالها ، و يمكن أن تحدث المهمة مرة واحدة أو بشكل متكرر (مهمة متكررة)، والمهمة المتكررة تحدث خلال فترات زمنية منتظمة أو استناداً إلى التاريخ الذي تضع فيه علامة على مهمة كمكتملة. مثلاً ، قد ترغب في إرسال تقرير عن الحالة إلى المدير في آخر يوم جمعة من كل شهر والقيام بقص شعرك عند مرور شهر على آخر مرة قمت فيها بقص شعرك.



☑ **الملاحظات** :

الملاحظات هي عبارة عن بديل إلكتروني لأوراق الملاحظات الملصقة ، استخدم الملاحظات لتدوين الأسئلة والأفكار والمعاونة في التذكير وكتابة أي شيء كما لو كنت تقوم بكتابته على الورق، ويمكنك الإبقاء على الملاحظات مفتوحة على الشاشة بينما تتابع عملك، يعتبر هذا مناسباً تماماً خاصة عند استخدام الملاحظات لتخزين كمية من المعلومات قد تحتاج إليها في وقت لاحق، كالتوجيهات أو النصوص التي قد تحتاج إلى استخدامها مرة أخرى في عناصر أو مستندات أخرى.



☑ **علبة الوارد *Inbox* :**

لاستقبال الرسائل الواردة بالبريد الإلكتروني و حفظها.



☑ **المسودات :**

من وظائفها أن آوتلوك يحفظ تلقائياً كافة الرسائل التي لم يتم الانتهاء منها ، يتم حفظ الرسائل التي لم يتم الانتهاء منها إلى مجلد مسودات كل ثلاث دقائق افتراضياً ، ومع ذلك ، يمكنك تغيير الفترة الزمنية هذه أو الموقع ويمكنك أيضاً حفظ رسالة كملف أو كقالب.



☑ **دفتر اليومية :**

لتسجيل النشاطات اليومية بشكل تلقائي.



و غيرها من الوظائف الأخرى.

مقدمة تعريفية بجهات الاتصال

يعتبر مجلد جهات الاتصال في آوتلوك هو عبارة عن دفتر عناوين البريد الإلكتروني ومخزن معلومات عن الأشخاص والأعمال المراد التعامل معها ، استخدم مجلد جهات الاتصال لتخزين عنوان البريد الإلكتروني وعنوان الشارع وأرقام الهواتف المتعددة وأي معلومات أخرى تتعلق بجهة الاتصال مثل تاريخ الميلاد أو الذكرى السنوية.



النافذة العامة لإدخال المعلومات في جهة الاتصال في آوتلوك

مع ملاحظة احتمال اختلاف هذه النافذة عن ما يظهر لك في جهازك !

الغرض من استخدام جهات الاتصال

من خلال **جهة اتصال** في قائمة جهات الاتصال، يمكنك النقر فوق أمر قائمة أو زر لكي يقوم آوتلوك بتوجيه طلب اجتماع أو إرسال رسالة بريد إلكتروني أو طلب مهمة إلى جهة الاتصال، وإذا كان لديك مودم، يمكنك أيضاً تعيين آوتلوك للقيام بطلب رقم هاتف خاص بجهة الاتصال.

وبإمكانك تعيين آوتلوك للقيام بتحديد وقت المكالمة والاحتفاظ بسجل في مجلد دفتر اليومية مع الملحوظات التي يتم تدوينها أثناء المحادثة، ويمكنك ربط أي عنصر في آوتلوك أو مستند مايكروسوفت أوفيس بجهة اتصال لمساعدتك على تعقب الأنشطة المتعلقة بجهة الاتصال هذه.

عند إدخال اسم أو عنوان إلى جهة اتصال، يفصل آوتلوك الاسم أو العنوان إلى أجزاء ويضع كل جزء في حقل منفصل، ويمكنك فرز جهات الاتصال أو تجميعها أو تصفيتها حسب أي جزء سواء كان هذا الجزء من الاسم أو العنوان المراد.

وبإمكانك تصنيف معلومات جهة الاتصال على حسب الاسم الأخير أو الاسم الأول أو اسم الشركة أو اللقب أو أي كلمة تساعدك في العثور وبسرعة على جهة الاتصال - مثلاً تاجر، ويقدم لك آوتلوك عدة خيارات للتسمية لكي تقوم بتصنيف جهة الاتصال وفقاً لها، أو يمكنك إدخال خيار خاص بك.

يمكنك إدخال ثلاثة عناوين كحد أقصى لكل جهة اتصال، ويمكنك تعيين عنوان واحد كعنوان بريدي، واستخدامه لإرسال بطاقات العنونة والمغلفات بالبريد أو لإنشاء رسائل دمج المراسلات.

يدعم آوتلوك استخدام **vCards**، التي تعتبر طريقة قياسية لإنترنت في إنشاء بطاقات العمل الظاهرية ومشاركتها، ويمكنك حفظ جهة اتصال كـ **vCard** وإرسالها في رسالة بريد إلكتروني، ويمكن أيضاً إضافة **vCard** إلى توقيع البريد الإلكتروني الخاص بك.

إنشاء جهة اتصال

قم بأحد الإجراءات التالية:

1. **إنشاء جهة اتصال**

أ. في القائمة **ملف**، أشر إلى **جديد**، ثم انقر فوق **جهة اتصال**.



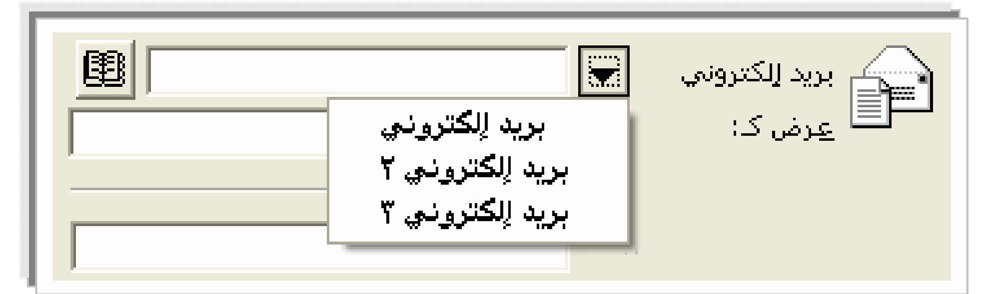


ب. اكتب اسماً لجهة الاتصال.

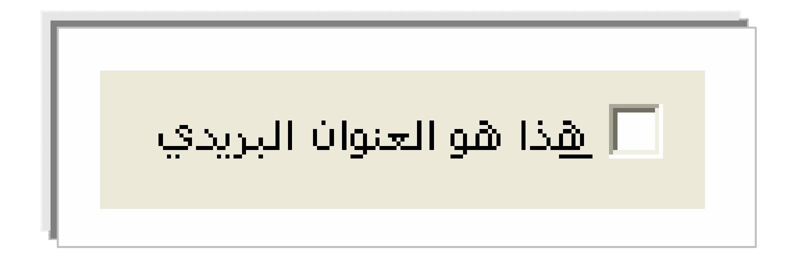
ج. أدخل المعلومات التي تريد تضمينها لجهة الاتصال.

- يمكنك تحديد كيفية ظهور اسم جهة الاتصال في السطر **إلى**: بأحد الرسائل بواسطة كتابة الاسم في المربع عرض كـ.
- يمكنك تحديد **عنوان المراسلة الفورية لجهة اتصال** في المربع **عنوان** IM.
- لإدخال عدة إدخالات في حقل، مثل أكثر من عنوان أو عنوان بريد إلكتروني، انقر فوق السهم السفلي بجانب الحقل.





- إذا كان هناك أكثر من عنوان لجهة اتصال، حدد خانة الاختيار **هذا هو العنوان البريدي**، وذلك لتسجيل العنوان الذي يتم استخدامه أثناء دمج المراسلات.



تلميح

يمكنك بشكل سريع إنشاء جهة اتصال أخرى بنفس معلومات الشركة. في جهة الاتصال الحالية وفي القائمة إجراءات، انقر فوق جهة اتصال جديدة من نفس الشركة.

2. إنشاء جهة اتصال في مجلد عمومي

أ. افتح المجلد العمومي الذي تريد إنشاء عنصر فيه.

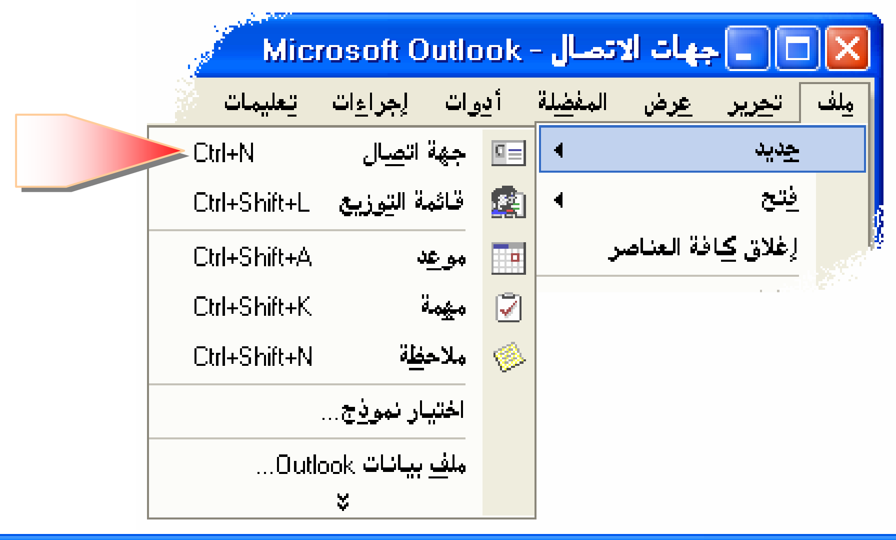
1. إذا لم تكن قائمة المجلدات مرئية، انقر فوق القائمة **عرض**، ثم فوق **قائمة المجلدات** ، ثم فوق المجلد الذي تريد فتحه.



2. إذا كان المجلد الذي تريد فتحه موجوداً ضمن مجلد آخر، انقر فوق رمز الجمع (+) بجانب كل مجلد فرعي إلى أن تعثر على المجلد الذي تريده.



ب. في القائمة **ملف**، أشر إلى **جديد**، ثم انقر فوق **جهة اتصال**.





ج. اكتب اسماً لجهة الاتصال الجديدة.

د. أدخل المعلومات التي تريد تضمينها لجهة الاتصال.

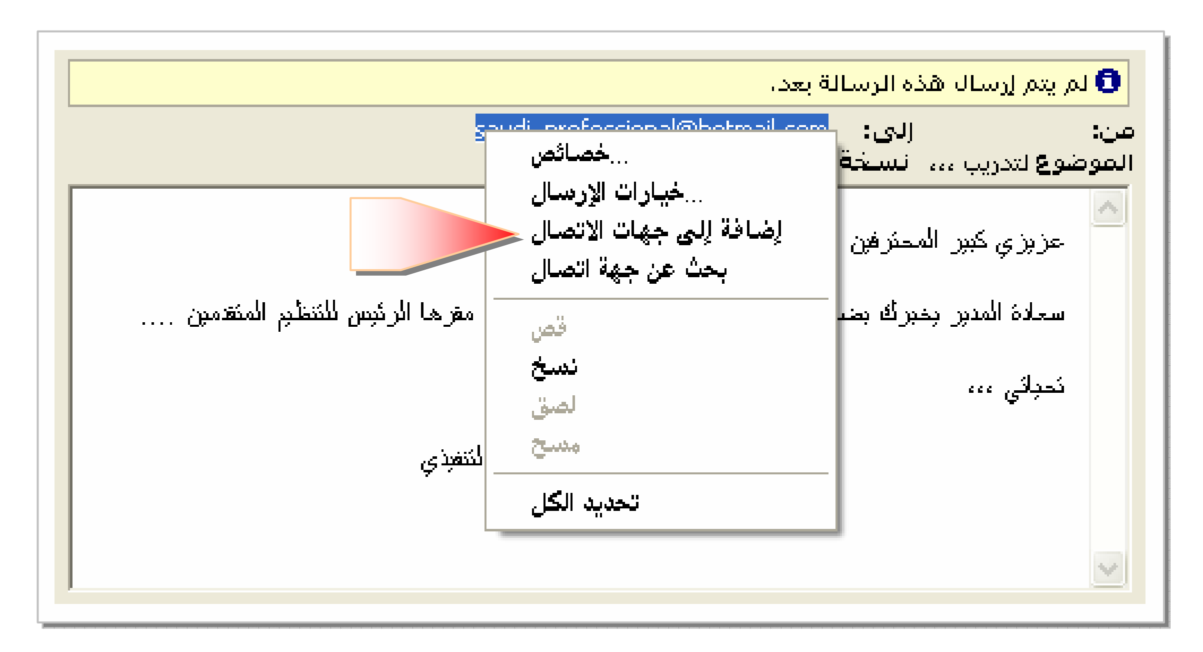
حفظ وإغلاق

هـ. انقر فوق حفظ وإغلاق ، ويمكنك فقط إنشاء جهة اتصال جديدة في مجلد جهات الاتصال، فمثلاً لا يمكنك إنشاء جهة اتصال جديدة في مجلد بريد.

3. إنشاء جهة اتصال من رسالة بريد إلكتروني تتلقاها

أ. افتح رسالة البريد الإلكتروني التي تحتوي على الاسم الذي تريد إضافته إلى قائمة جهات الاتصال.

ب. في الحقل **من** أو إلى ... ، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الاسم الذي تريد تحويله إلى جهة اتصال، ثم انقر فوق **إضافة إلى جهات الاتصال** في القائمة المختصرة.



إدخال معلومات شخصية إلى جهة اتصال

أ. قم بإنشاء أو فتح جهة اتصال.

ب. في علامة التبويب تفاصيل، أدخل المعلومات التي تريد تضمينها لجهة الاتصال.



البحث عن جهة اتصال

أ. على شريط الأدوات، اكتب اسم جهة الاتصال التي تريد البحث عنها في المربع **بحث عن جهة اتصال**.

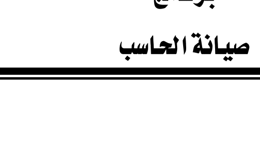


ب. بإمكانك إدخال اسم جزئي مثل **م** أو الاسم الأول **محمد** أو الآخير واسم مستعار للبريد الإلكتروني وعرض كاسم واسم الشركة، ولفتح جهة اتصال بسرعة قد قمت بالبحث عنها في السابق، انقر فوق السهم بحث عن جهة اتصال ثم حدد اسماً.

إنشاء رسالة من جهة اتصال

أ. في المجلد **جهات الاتصال**، حدد جهة الاتصال وانقر فوق القائمة **إجراءات**، ثم انقر فوق **رسالة جديدة إلى جهة الاتصال**.





ب. في المربع **الموضوع**، اكتب موضوع الرسالة.

ج. في **نص الرسالة** ، اكتب الرسالة.

د. انقر فوق **إرسال نسخة**.



تلميح

لإنشاء رسالة موجهة بسرعة، اسحب جهة الاتصال من المجلد جهات الاتصال إلى المجلد علبة الوارد في قائمة المجلدات، ثم قم بإجراء الخطوة 3.

حل تكرار جهات الاتصال

إذا قمت بحفظ جهة اتصال بنفس الاسم أو باسم البريد الإلكتروني نفسه لجهة اتصال موجودة في مجلد جهات الاتصال، يعرض مايكروسوفت آوتلوك مربع حوار يسمح لك بإضافة جهة الاتصال الجديدة أو تحديث جهة الاتصال الموجودة بواسطة المعلومات الجديدة من جهة الاتصال الجديدة.

- **إضافة هذا كجهة اتصال جديدة**

سيتم إضافة جهة الاتصال الجديدة إلى مجلد جهات الاتصال، فإذا كان اسم جهة الاتصال الجديدة هو أحمد عبدالله، ولديك جهة اتصال بالاسم نفسه، فتحصل على جهتي اتصال باسم أحمد عبدالله ، وللتمييز بين الجهتين يمكنك مثلاً إضافة أول حرف من الاسم الأوسط إلى إحداهما .

- **تحديث معلومات جديدة من جهة الاتصال هذه إلى أخرى موجودة.**

يقارن آوتلوك البيانات الموجودة في كافة الحقول ثم تنسخها جهة الاتصال الجديدة إلى أي حقول فيها بيانات متعارضة، فإذا كان لديك جهة اتصال باسم أحمد عبدالله مع رقم الهاتف 67755576557، وحصلت على جهة اتصال بها رقم هاتف جديد، يقوم آوتلوك بنسخ الرقم الجديد إلى جهة الاتصال القديمة ويترك كافة الحقول الأخرى على ما هي عليه، ولن يتم نسخ أي فئات معينة وأي نص في مربع الرسالة من جهة الاتصال الجديدة إلى جهة الاتصال الموجودة.

فإذا أردت نسخ هذه الحقول من جهة اتصال جديدة إلى جهة اتصال موجودة، يجب إجراء ذلك يدوياً، أما الشهادات والارتباطات الخاصة بجهات الاتصال الموجودة على علامة التبويب أنشطة فيتم نسخها من جهة الاتصال الجديدة وإضافتها إلى جهة الاتصال الموجودة بدون استبدال المعلومات الأصلية. من ناحية أخرى، لن يتم نسخ الارتباطات الموجودة على علامة التبويب أنشطة والتي هي ارتباطات خاصة بعناصر جهات الاتصال، مثل إلى المهام والمواعيد.

إذا احتجت إلى العودة إلى المعلومات في جهة الاتصال الأصلية، فإنه يتم تخزين نسخة عن جهة الاتصال الأصلية في مجلد العناصر المحذوفة كلما قام آوتلوك بنسخ بيانات جديدة.

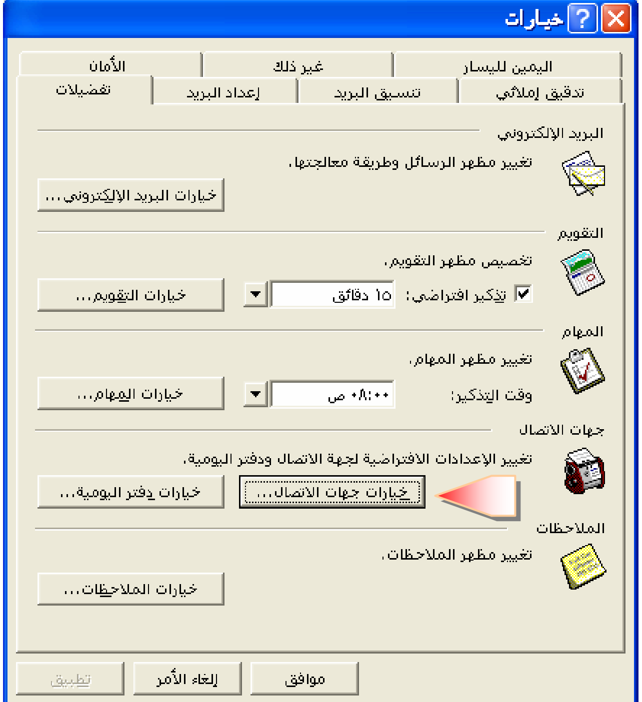
تلميح:

إذا كنت تقوم بحفظ جهات اتصال عديدة إلى آوتلوك، فيمكن أن يحفظ آوتلوك المعلومات بشكل أسرع إذا لم تستخدم كشف مكرر. لإيقاف تشغيل هذه الميزة، قم بإجراء ما يلي:

1. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات**.



2. انقر فوق **خيارات جهات الاتصال**، ثم **امسح** خانة الاختيار **التدقيق بحثاً عن جهات الاتصال المكررة**.





جعل آوتلوك البرنامج الافتراضي للبريد الإلكتروني وجهات الاتصال والتقويم

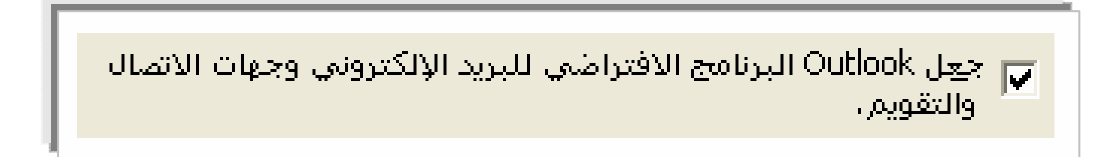
1. في القائمة **أدوات** انقر فوق **خيارات** .



2. انقر **فوق غير ذلك**.



2. في **عام** ، حدد خانة الاختيار **جعل آوتلوك البرنامج الافتراضي للبريد الإلكتروني وجهات الاتصال والتقويم**.





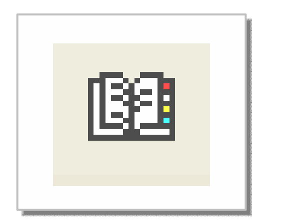
إزالة الارتباط بعنصر في جهة اتصال

1. افتح جهة الاتصال التي تحتوي على الارتباط الذي تريد إزالته.
2. انقر فوق علامة التبويب **أنشطة**.
3. انقر نقراً مزدوجاً فوق العنصر الذي تريد إزالته.
4. قم **بإزالة الارتباط**.

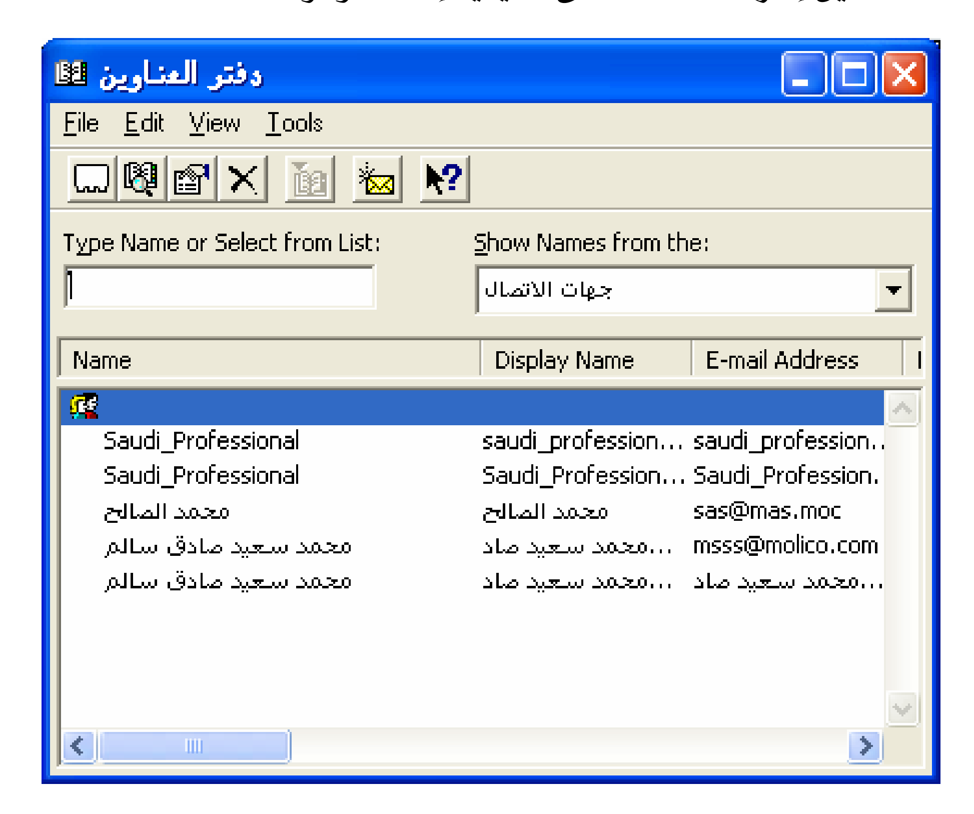
إزالة الارتباط في عنصر بريد إلكتروني

1. في القائمة **عرض**، انقر فوق **خيارات**.
2. في المربع **جهات الاتصال**، احذف جهة الاتصال التي تريد إزالة الارتباط بها.
3. في كافة العناصر الأخرى، في المربع جهات الاتصال، احذف جهة الاتصال التي تريد إزالة الارتباط بها.

وظيفة دفتر العناوين



"**دفتر العناوين**" هو عبارة عن مجموعة من دفاتر العناوين يتم توفيرها من قبل آوتلوك أو خدمات دليل إنترنت اعتماداً على كيفية إعداد آوتلوك.



ويمكنك استخدام "**دفتر العناوين**" للبحث عن أسماء وعناوين بريد إلكتروني وقوائم توزيع وتحديدها عند توجيه الرسائل.

وعند كتابة اسم في المربع إلى **نسخة** أو **مخفية** لرسالة بريد إلكتروني، يقوم آوتلوك بالتحقق تلقائياً مما إذا كان الاسم المكتوب مطابقاً لاسم في دفتر العناوين أم لا ، فإن كان هناك تطابق، يتم تحليل الاسم والتعرف عليه ومن ثم يمكنك إرسال الرسالة ، وإن لم يكن هناك تطابق، سيطالبك آوتلوك بالمزيد من المعلومات عن طريق مربع الحوار **التحقق من الأسماء**، كما يمكنك البحث بشكل سريع عن الأسماء وذلك بكتابتها في المربع **بحث عن جهة اتصال** الموجود على شريط الأدوات **قياسي**.

أنواع دفاتر العناوين التي يمكن أن يتم عرضها في مربع الحوار دفتر العناوين :

1. **قائمة العناوين العمومية**

"**قائمة العناوين العمومية**" هي عبارة عن إحدى ميزات ***Microsoft Exchange Server*** التي تحتوي على كافة عناوين البريد الإلكتروني وقوائم التوزيع الخاصة بالمستخدمين في المؤسسة، ويقوم المسؤول بإنشاء دفتر العناوين هذا والمحافظة عليه، وكما يمكن أن يحتوي على مجلد عام لعناوين البريد الإلكتروني. ويمكنك تحميل "**قائمة العناوين العمومية**" لاستخدامها دون اتصال.

2. **خدمات دليل إنترنت** (LDAP)

تستخدم خدمات دليل إنترنت للبحث عن عناوين بريد إلكتروني غير موجودة في دفتر عناوين محلي أو دليل على مستوى الشركة مثل قائمة العناوين العمومية. ويتطلب عرض دفتر العناوين LDAP أن تكون على اتصال بإنترنت إلا إذا كان دليل LDAP جزءاً من شبكة اتصال المؤسسة.

3. **دفتر العناوين/جهات الاتصال في آوتلوك**

يتم إنشاء "**دفتر عناوين آوتلوك** " تلقائياً ويتضمن جهات الاتصال الموجودة في المجلد جهات الاتصال لديك والذي يتم عرضه في مربع الحوار دفتر العناوين عند النقر فوق جهات الاتصال في القائمة إظهار الأسماء من. قم باستخدام مجلد جهات الاتصال لتخزين كافة أنواع المعلومات الخاصة بالآخرين واستردادها، مثل عناوين الشوارع وأرقام الهاتف وعناوين البريد الإلكتروني وأرقام الفاكس وعناوين صفحات ويب. عند تحديث جهات الاتصال لديك، يتم كذلك تحديث "**دفتر عناوين آوتلوك** "، ومن المستحسن تحويل دفتر العناوين الشخصية إلى جهات اتصال آوتلوك، لأن جهات الاتصال تدعم قوائم التوزيع وعرض الأسماء المألوفة والأسماء المستعارة وكافة الميزات الأخرى التي توفرها "**دفاتر العناوين الشخصية**"، كما أن جهات الاتصال في آوتلوك تتكامل بشكل تام مع آوتلوك، مما يوفر المرونة والقدرة على التخصيص غير الموجودين في "**دفتر العناوين الشخصية**"، مثلاً، يمكنك إجراء اقتران لتواريخ الميلاد وعدة أنواع من أرقام الهواتف، والذكريات السنوية ومعلومات مخصصة أخرى مع جهات الاتصال، ويمكنك أيضاً فرز جهات الاتصال وتصفيتها وعرضها وفق طرق مخصصة؛ مثلاً، حسب الاسم الأخير

أولاً أو حسب سمة معينة مثل رمز بريدي ، وبالطبع، يمكنك أيضاً طباعة طريقة العرض باستخدام الطباعة القابلة للتخصيص التي يوفرها آوتلوك، مع العلم بأنه يمكن توفر "**دفتر عناوين آوتلوك** " دون اتصال.

4. **دفتر العناوين الشخصية**

يستخدم "**دفتر العناوين الشخصية**" لتخزين قوائم التوزيع بشكل متكرر، مثل قائمة لكل فرد في فريق كرة القدم. لملفات "**دفتر العناوين الشخصية**" الملحق pab ويمكن نسخها إلى قرص، وبإمكانك الاحتفاظ بعناوين البريد الإلكتروني لجهات الاتصال الخاصة بك إما في مجلد جهات الاتصال الخاص بآوتلوك، وهو المستحسن، أو في دفتر العناوين الشخصية الخاص بـ Exchange ، مع العلم بأنه يمكن توفر "**دفتر العناوين الشخصية**" دون اتصال.

5. **دفاتر عناوين جهات خارجية**

يمكن إضافة دفاتر عناوين من جهات خارجية إلى آوتلوك باستخدام "**برنامج إعداد** موفر الجهة الخارجية ويعرض آوتلوك دفاتر عناوين الجهة الخارجية في القائمة أنواع دفاتر العناوين الإضافية.

البحث عن أسماء في دفتر العناوين

1. **البحث عن أسماء باستخدام بحث عن جهة اتصال على شريط الأدوات قياسي**

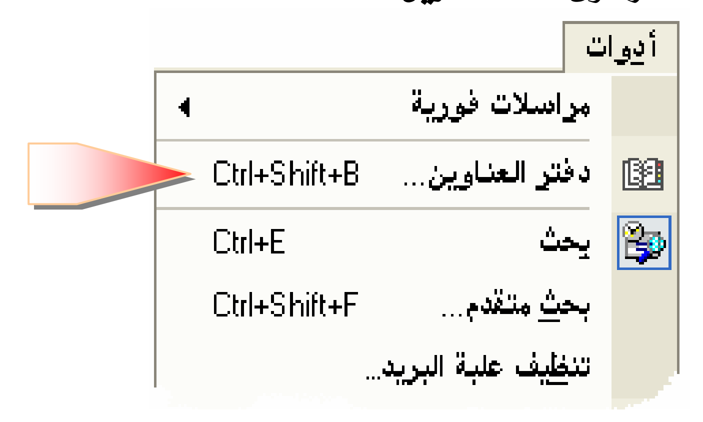
- ❖ في المربع **بحث عن جهة اتصال** على شريط الأدوات، قياسي اكتب اسم جهة الاتصال التي تريد البحث عنها، وسيقوم آوتلوك بالبحث في كافة دفاتر العناوين المتوفرة، بما فيها الدفاتر التي قمت بإضافتها.



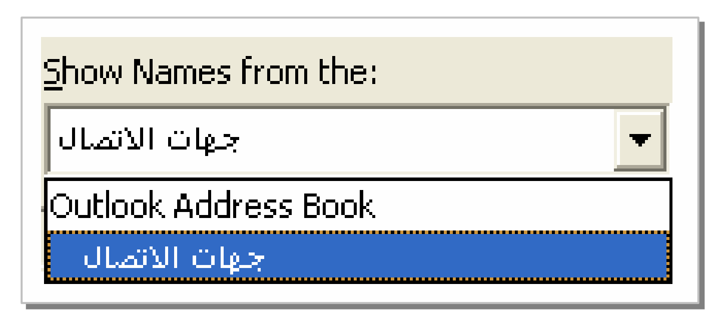
بإمكانك إدخال اسم جزئي (مثل احمد ع) أو الاسم الأول أو الأخير والاسم "**عرض ك**"اسم والاسم المستعار للبريد الإلكتروني واسم الشركة ، لفتح سريع لجهة اتصال قمت بالبحث عنها سابقاً ، انقر فوق السهم **بحث عن جهة اتصال** ، ثم فوق اسم.

2. **البحث عن أسماء في مربع الحوار دفتر العناوين**

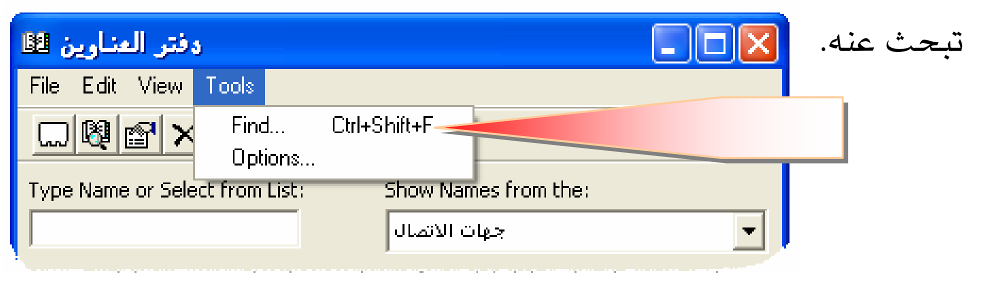
❖ في القائمة **أدوات** ، انقر فوق **دفتر العناوين**.



❖ في القائمة **إظهار الأسماء من** ، انقر فوق دفتر العناوين الذي تريد البحث عن أسماء فيه.



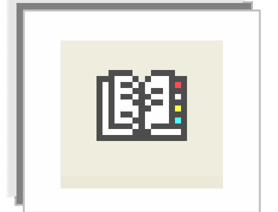
❖ في مربع الحوار **دفتر العناوين**، وفي القائمة **أدوات**، انقر فوق **بحث**، ثم اكتب الاسم الذي تبحث عنه.





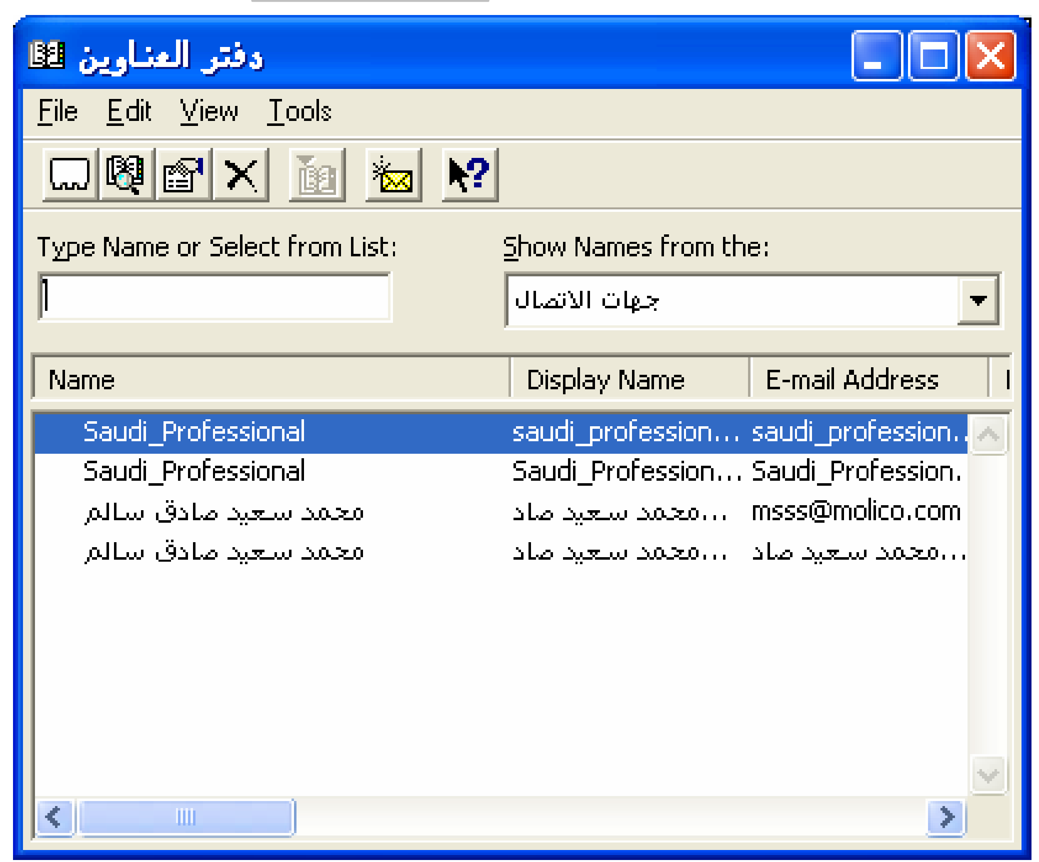
تلميح:

استنادا إلى دفتر العناوين الذي قمت بتحديده من قائمة إظهار الأسماء من، يمكنك كتابة معلومات بحث إضافية في مربع الحوار بحث، مثل الاسم المستعار للشخص أو اسم الإدارة.

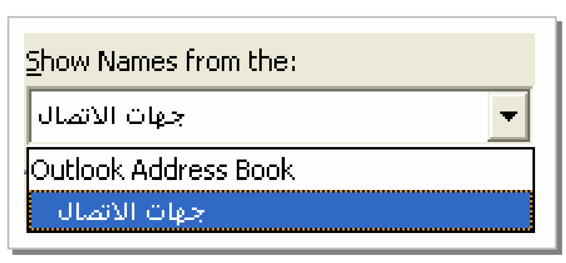


عرض تفاصيل حول اسم في دفتر العناوين

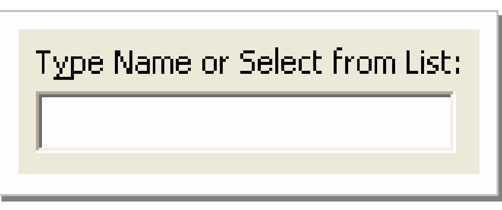
1. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **دفتر العناوين**.



2. في مربع القائمة **إظهار أسماء من**. انقر فوق دفتر العناوين الذي يحتوي على الاسم الذي تريد معلومات عنه.



3. في المربع **كتابة الاسم** أو **الاختيار من القائمة** اكتب الاسم الذي تريده.



4. في **القائمة**، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الاسم، ثم انقر فوق **خصائص**.

Properties
Delete

قائمة تمارين الوحدة

التمرين الأول: الإجابة عن أسئلة تتعلق بالتعامل مع أساسيات الآوتلوك.

التمرين الثاني: تطبيقات على أساسيات الآوتلوك (1).

التمرين الثالث: تطبيقات على أساسيات الآوتلوك (2).

إجراءات السلامة:

1. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التمرين الأول

الإجابة عن أسئلة تتعلق بالتعامل مع أساسيات الآوتلوك

النشاط المطلوب: قم بالإجابة عن أسئلة تتعلق بالتعامل مع أساسيات الآوتلوك.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. ما هو الغرض من برنامج آوتلوك وطريقة تشغيله وإنهائه ؟

....

3. ما هي المكونات الرئيسة لنافذة برنامج آوتلوك و ما هي الوظائف الرئيسة ؟

....

4. ما هو الغرض من خيار جهات الاتصال في برنامج آوتلوك ؟

....

5. كيف يمكن إنشاء جهة اتصال وإدخال معلومات شخصية إلى جهة اتصال ؟

....

6. كيف يمكن البحث عن جهة اتصال وإنشاء رسالة من جهة اتصال ؟

....

7. قم بتحديد وظيفة دفتر العناوين ؟

....

8. ما هي أنواع دفاتر العناوين التي يمكن أن يتم عرضها في مربع الحوار دفتر العناوين ؟

....

....

9. كيف يمكن البحث عن أسماء في دفتر العناوين وعرض تفاصيل حول اسم في دفتر العناوين ؟

....

....

التمرين الثاني

تطبيقات على أساسيات الآوتلوك (1)

النشاط المطلوب: تطبيقات على أساسيات الآوتلوك.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام :بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. إنشاء جهة اتصال
   1. في القائمة ملف، أشر إلى جديد ، ثم انقر فوق جهة اتصال.
   2. اكتب اسماً لجهة الاتصال ثم أدخل المعلومات التي تريد تضمينها لجهة الاتصال.
3. البحث عن جهة اتصال

على شريط الأدوات، اكتب اسم جهة الاتصال التي تريد البحث عنها في المربع بحث عن جهة اتصال.

4. إنشاء رسالة من جهة اتصال
   1. في المجلد جهات الاتصال، حدد جهة الاتصال وانقر فوق القائمة إجراءات، ثم انقر فوق رسالة جديدة إلى جهة الاتصال.
   2. في المربع الموضوع، اكتب موضوع الرسالة.
   3. في نص الرسالة ، اكتب الرسالة ثم انقر فوق إرسال نسخة.
5. جعل آوتلوك البرنامج الافتراضي للبريد الإلكتروني وجهات الاتصال والتقويم
   1. في القائمة أدوات انقر فوق خيارات.
   2. انقر فوق غير ذلك.
   3. في عام، حدد خانة الاختيار جعل آوتلوك البرنامج الافتراضي للبريد الإلكتروني وجهات الاتصال والتقويم.

التمرين الثالث

تطبيقات على أساسيات الآوتلوك (2)

النشاط المطلوب: تطبيقات على أساسيات الآوتلوك.

العدد والأدوات : جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام :بدون.

خطوات التنفيذ :

1.طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

2.إزالة الارتباط بعنصر في جهة اتصال

1. افتح جهة الاتصال التي تحتوي على الارتباط الذي تريد إزالته.
2. انقر فوق علامة التبويب أنشطة.
3. انقر نقراً مزدوجاً فوق العنصر الذي تريد إزالته ثم قم بإزالة الارتباط.

3.إزالة الارتباط في عنصر بريد إلكتروني

1.في القائمة عرض، انقر فوق خيارات.

2.في المربع جهات الاتصال، احذف جهة الاتصال التي تريد إزالة الارتباط بها.

3. في كافة العناصر الأخرى، في المربع جهات الاتصال، احذف جهة الاتصال التي تريد إزالة الارتباط بها.

4.عرض تفاصيل حول اسم في دفتر العناوين

1.في القائمة أدوات، انقر فوق دفتر العناوين.

2.في مربع القائمة إظهار أسماء من. انقر فوق دفتر العناوين الذي يحتوي على الاسم الذي تريد معلومات عنه.

3.في المربع كتابة الاسم أو الاختيار من القائمة اكتب الاسم الذي تريده.

4.في القائمة، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الاسم، ثم انقر فوق خصائص.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على المهارات الواردة بهذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : مقدمة لأوتلوك *Outlook* وجهات الاتصال

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. تحديد الغرض من آوتلوك وتشغيله وإنهائه.				
2. تمييز المكونات الرئيسة لنافذة برنامج آوتلوك ومعرفة الوظائف الرئيسة.				
3. تحديد غرض جهات الاتصال في برنامج آوتلوك.				
4. إنشاء جهة اتصال وإدخال معلومات شخصية إليها				
5. البحث عن جهة اتصال وإنشاء رسالة من جهة اتصال				
6. تحديد وظيفة دفتر العناوين				
7. تمييز أنواع دفاتر العناوين التي يمكن أن يتم عرضها في مربع الحوار دفتر العناوين.				
8. البحث عن أسماء في دفتر العناوين وعرض تفاصيل حول اسم في دفتر العناوين				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. تحديد الغرض من آوتلوك وتشغيله وإنهائه.				
2. تمييز المكونات الرئيسة لنافذة برنامج آوتلوك ومعرفة الوظائف الرئيسة.				
3. تحديد غرض جهات الاتصال في برنامج آوتلوك.				
4. إنشاء جهة اتصال وإدخال معلومات شخصية إليها				
5. البحث عن جهة اتصال وإنشاء رسالة من جهة اتصال				
6. تحديد وظيفة دفتر العناوين				
7. تمييز أنواع دفاتر العناوين التي يمكن أن يتم عرضها في مربع الحوار دفتر العناوين.				
8. البحث عن أسماء في دفتر العناوين وعرض تفاصيل حول اسم في دفتر العناوين				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....



صيانة الحاسب

قوائم التوزيع في آوتلوك Outlook



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بوظيفة **قوائم التوزيع** في برنامج السكرتير الإلكتروني ***مايكروسوفت آوتلوك Microsoft Outlook.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :

1. تحديد الغرض من قوائم التوزيع.
2. إنشاء قائمة توزيع
3. إظهار الأسماء في قائمة توزيع
4. إضافة اسم إلى قائمة التوزيع أو حذفه منها
5. إرسال طلب اجتماع إلى جزء من قائمة توزيع
6. إرسال قائمة توزيع

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: خمس حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

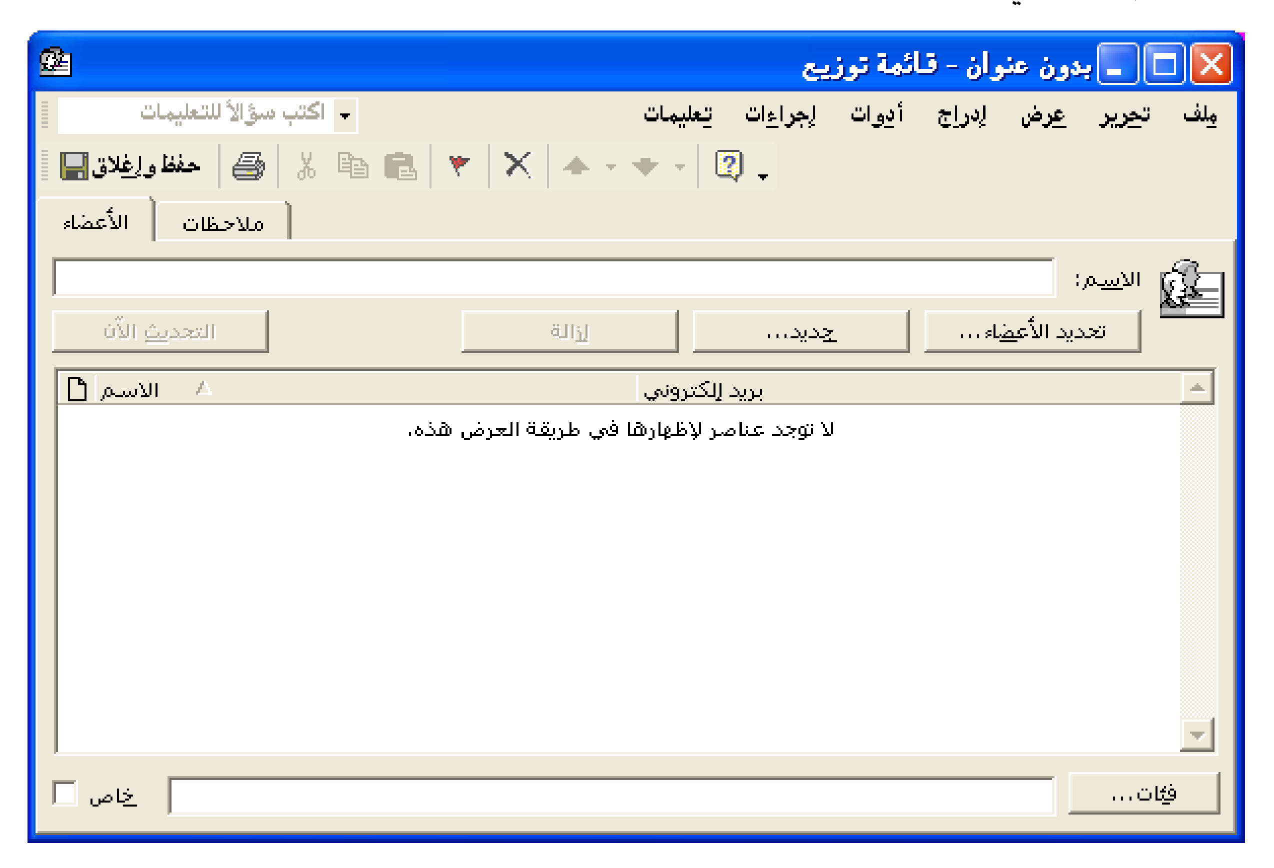
1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.



وظيفة قوائم التوزيع

تعتبر قوائم التوزيع في آوتلوك بمثابة مكون خاص في آوتلوك، وهو متكامل بشكل تام مع البريد الإلكتروني وجهات الاتصال والميزات الأخرى.



نافذة قوائم التوزيع في آوتلوك

مع ملاحظة احتمال اختلاف هذه النافذة عن ما يظهر لك في جهازك !

قوائم التوزيع

قائمة التوزيع هي عبارة عن مجموعة من جهات الاتصال، وهي توفر طريقة سهلة لإرسال الرسائل إلى مجموعة من الأشخاص، فإذا كنت ترسل رسائل إلى فريق التسويق بشكل متكرر، يمكنك إنشاء قائمة توزيع تسمى "فريق التسويق" تحتوي على أسماء كافة أعضاء الفريق.

فالرسالة التي ترسل إلى قائمة التوزيع هذه تذهب إلى كافة المستلمين الموجودين في القائمة. فيشاهد كل مستلم اسمه وأسماء باقي المستلمين على سطر إلى في الرسالة بدلاً من مشاهدة اسم قائمة التوزيع. ويمكنك استخدام قوائم التوزيع في الرسائل وطلبات المهام وطلبات الاجتماع وقوائم التوزيع الأخرى.

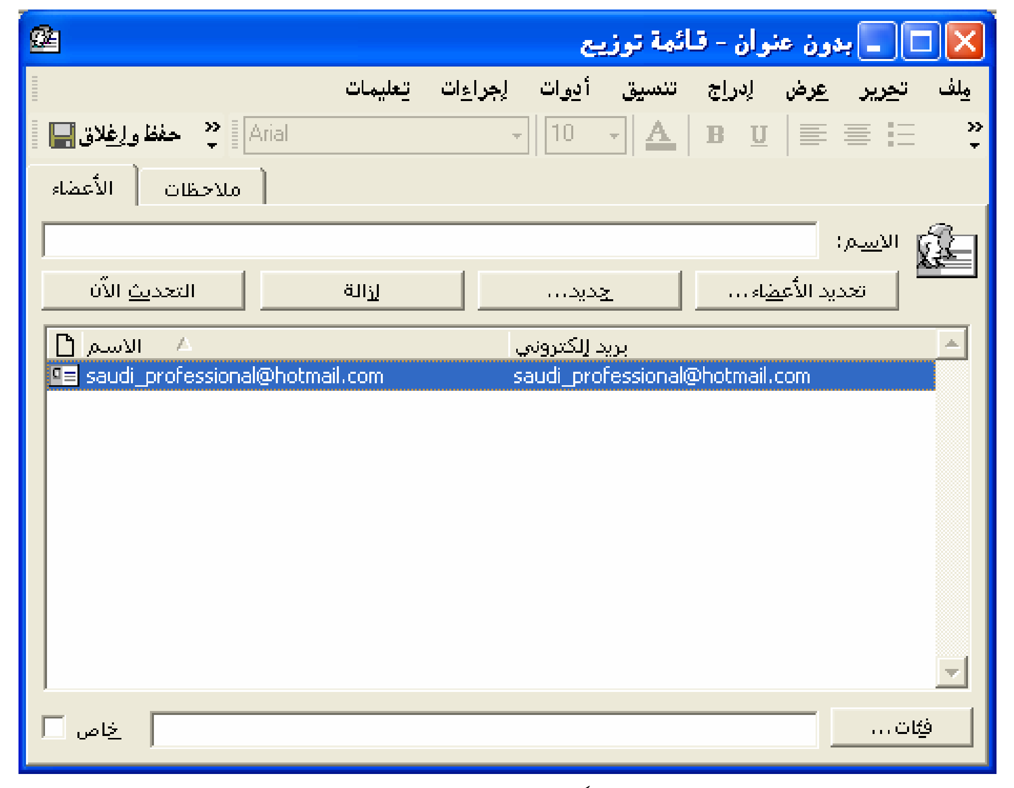
يمكنك بسهولة إضافة أسماء إلى قائمة التوزيع أو حذفها منها وإرسالها إلى الآخرين وطباعتها، ويتم تعريف قوائم التوزيع بواسطة ويتم تخزينها افتراضياً في مجلد جهات الاتصال بحيث يمكنك تعيين فئات وفرزها ، أما بخصوص قوائم التوزيع الشخصية التي تقوم بإنشائها فستكون متوفرة في مجلد جهات الاتصال لك فقط، إلا أنه بإمكانك مشاركتها من خلال نسخها وإرسالها إلى الآخرين.

إنشاء قائمة توزيع

1. **إنشاء قائمة توزيع باستخدام الأسماء الموجودة في دفتر العناوين**

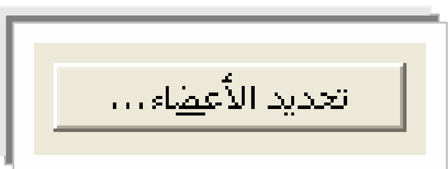
أ. في القائمة **ملف**، أشر إلى **جديد**، ثم انقر فوق **قائمة التوزيع**.

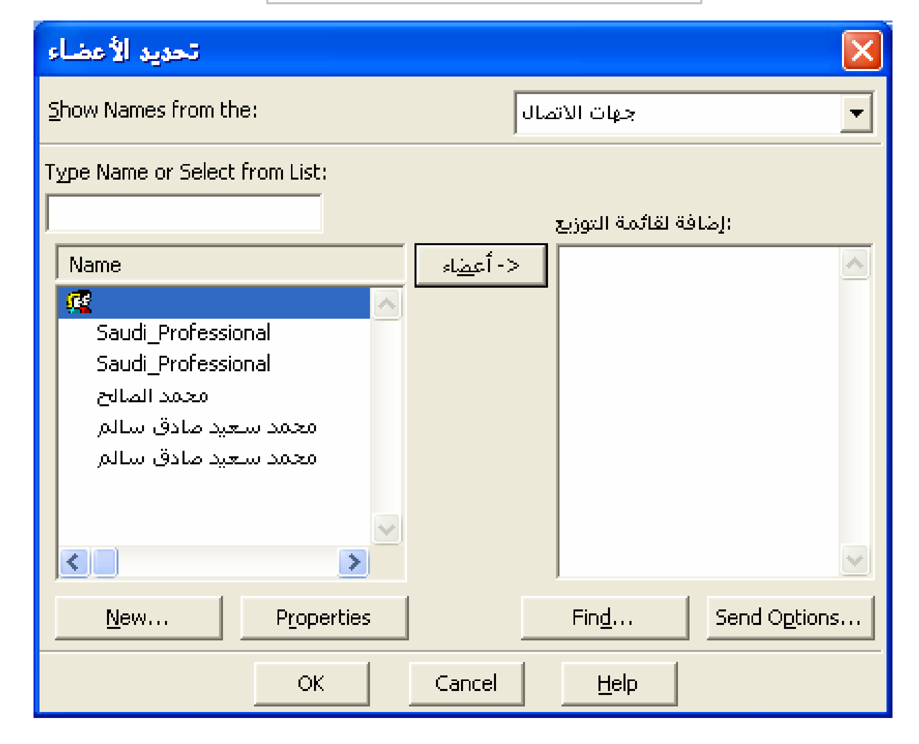




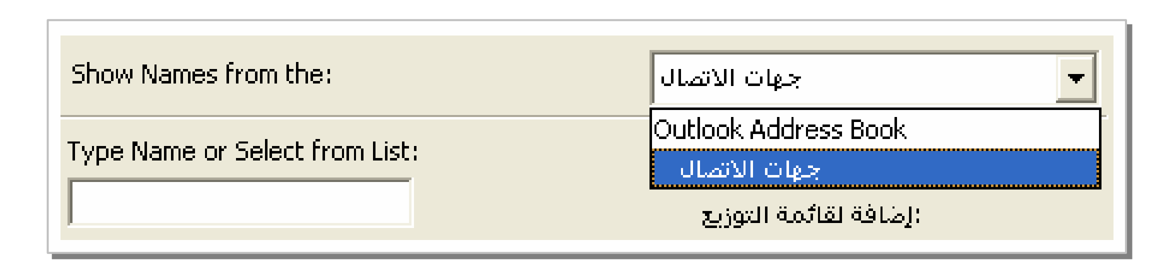
ب. في المربع **الاسم**، اكتب اسماً.

ج. انقر فوق **تحديد الأعضاء**.

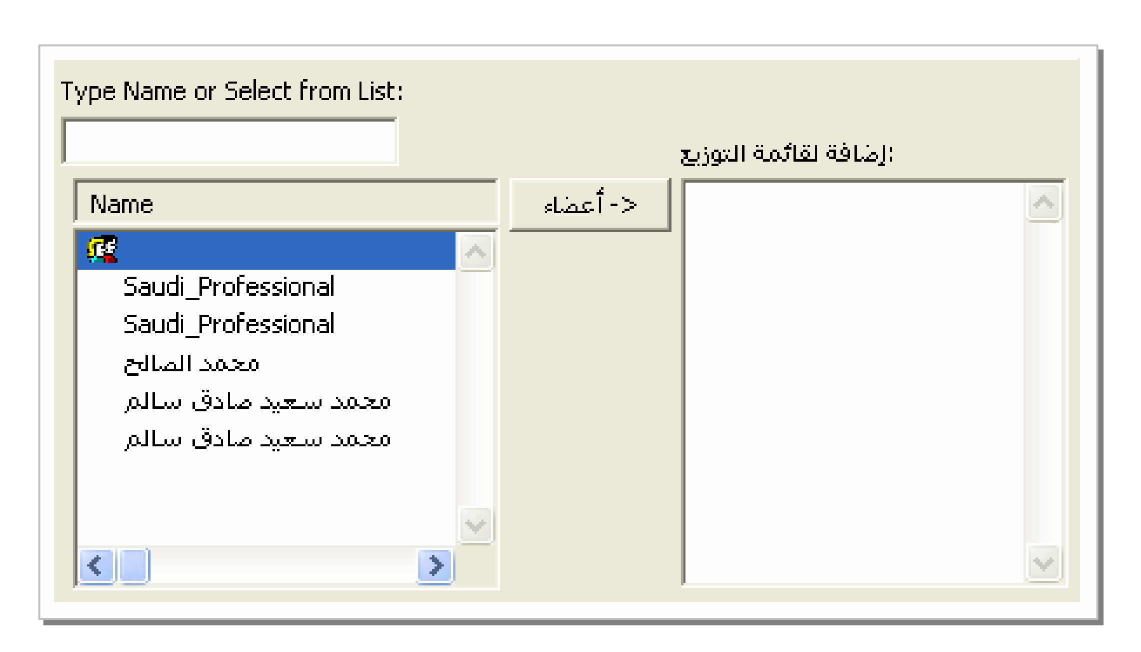




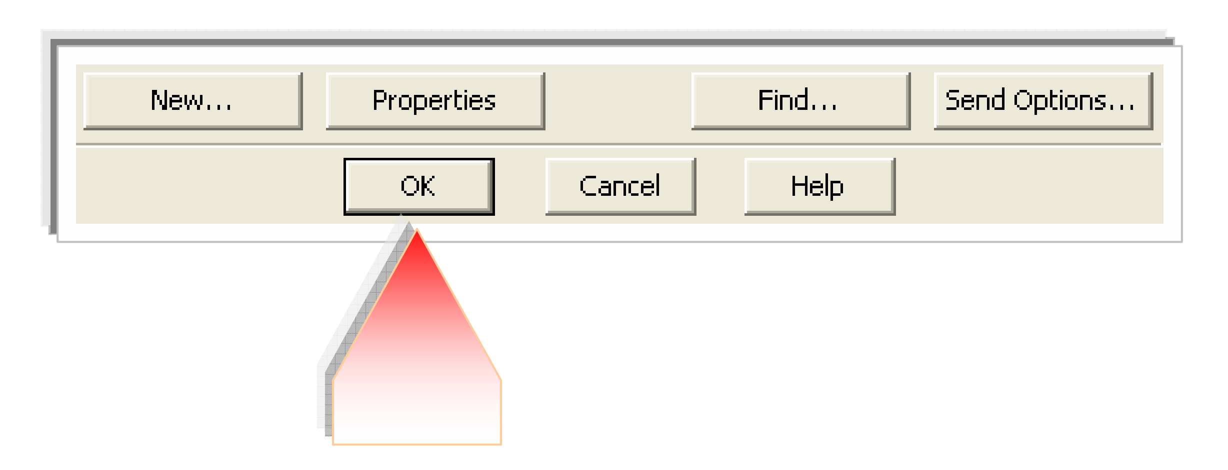
د. في قائمة **إظهار الأسماء من** ، انقر فوق دفتر العناوين الذي يحتوي على عناوين البريد الإلكتروني التي تريدها في قائمة التوزيع.



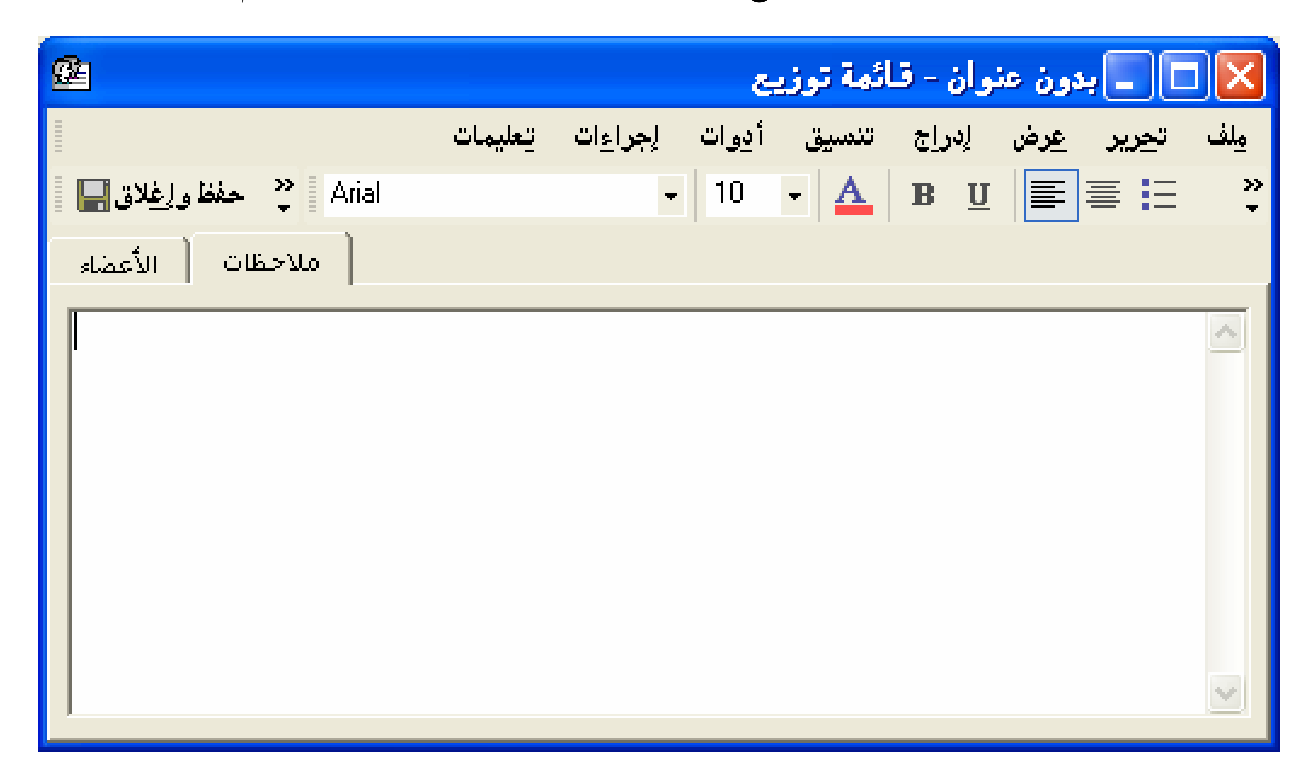
هـ. في المربع **اكتب اسماً** أو **حدده من القائمة** ، اكتب اسماً تريد تضمينه، وفي القائمة أدناه، حدد الاسم، ثم انقر فوق **الأعضاء**.



ه. قم بهذا الإجراء لكل شخص تريد إضافته إلى قائمة التوزيع، ثم انقر فوق **موافق**.



إذا أردت إضافة وصف طويل لقائمة التوزيع، انقر فوق علامة التبويب **ملاحظات**، ثم اكتب النص.



و. سيتم حفظ قائمة التوزيع في مجلد **جهات الاتصال** بالاسم الذي تم توفيره.



2. إنشاء قائمة توزيع عن طريق نسخ الأسماء من رسالة بريد إلكتروني

أ. في رسالة البريد الإلكتروني التي تريد نسخ الأسماء منها ، حدد الأسماء الموجودة في المربع إلى أو **نسخة كربونية** .

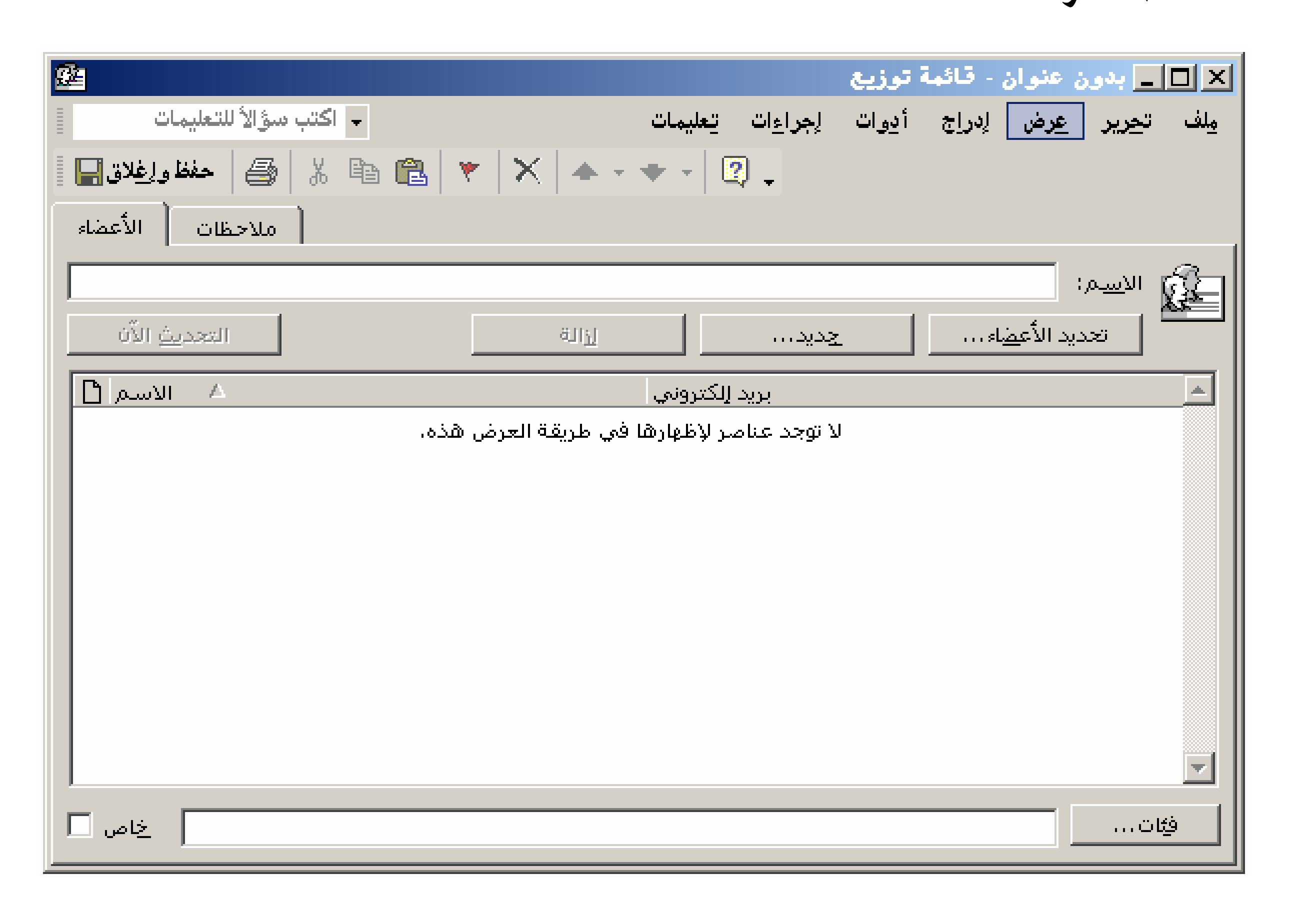
ب. في القائمة **تحرير**، انقر فوق **نسخ**.

ج. في القائمة **ملف**، أشر إلى **جديد**، ثم انقر فوق **قائمة التوزيع**.

د. في المربع **الاسم**، اكتب اسماً لقائمة التوزيع.

هـ. انقر فوق **تحديد الأعضاء**.

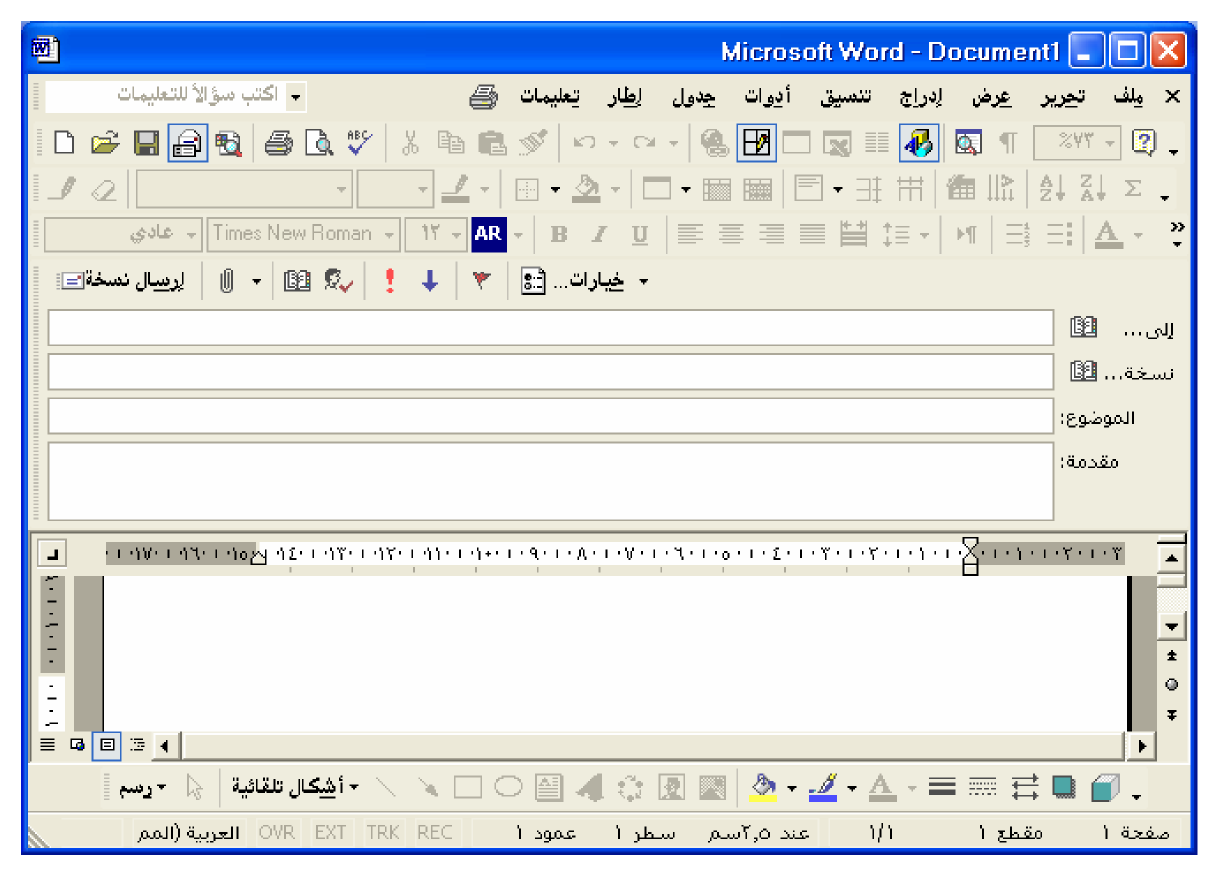
و. في قائمة **إضافة إلى قائمة التوزيع**، انقر بزر الفأرة الأيمن، ثم انقر فوق **لصق** في القائمة **المختصرة**.



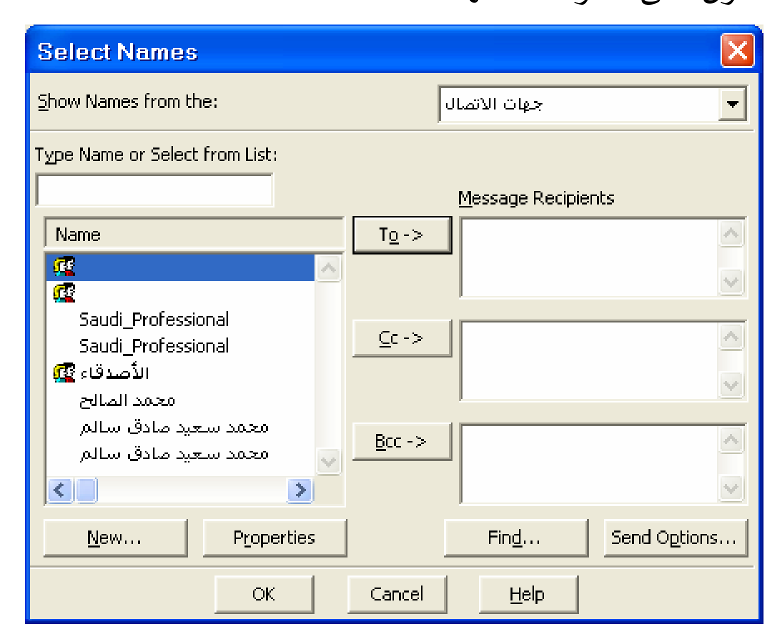
إظهار الأسماء في قائمة توزيع

إذا كنت تريد التحقق من أعضاء قائمة التوزيع قبل إرسال الرسالة ، يمكنك القيام بما يلي.

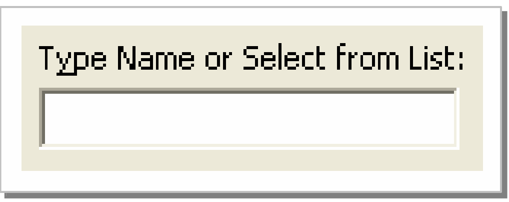
أ. في رسالة جديدة ، انقر فوق الزر **إلى**.



ب. في قائمة **إظهار الأسماء من** ، انقر فوق دفتر العناوين الذي يحتوي على قائمة التوزيع التي تريد الحصول على معلومات عنها.



ج. في المربع **اكتب اسماً أو حدده من القائمة** ، اكتب اسم قائمة التوزيع.



د. في القائمة أدناه، انقر فوق **الاسم**.



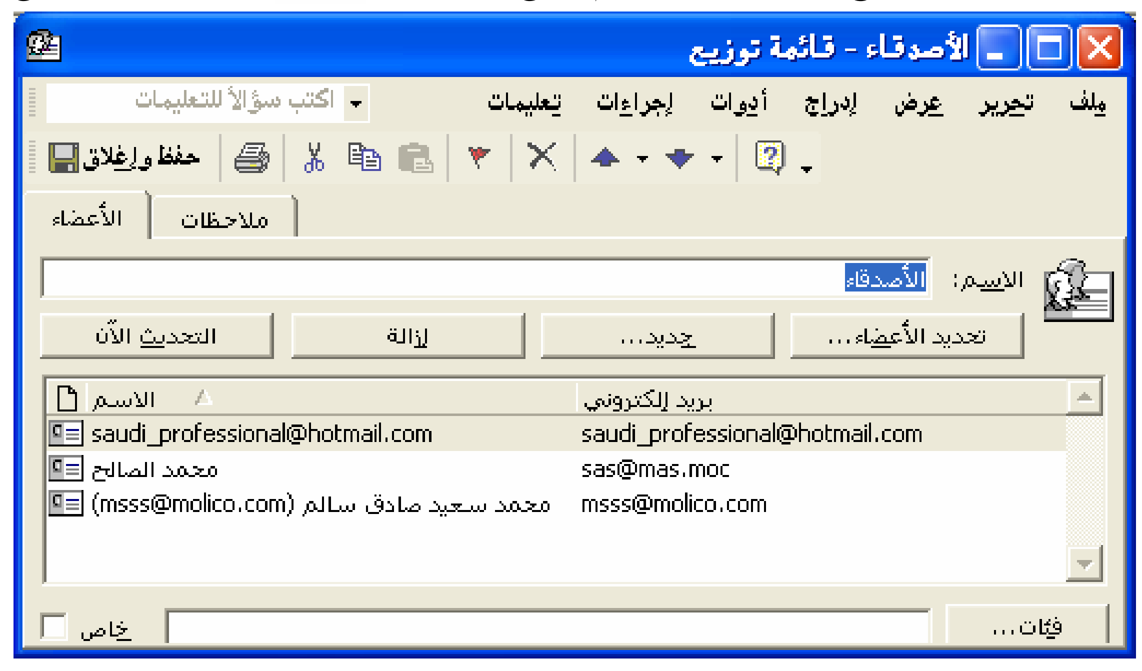
هـ.انقر فوق **خصائص**.





إضافة اسم إلى قائمة التوزيع أو حذفه منها

أ . في مجلد **جهات الاتصال**، افتح **قائمة التوزيع**، ويتم وضع هذه العلامة على قائمة التوزيع.



ب . قم بإجراء أو أكثر من الإجراءات التالية:

- ✓ لإضافة عنوان من دفتر عناوين أو مجلد جهات اتصال، انقر فوق **تحديد الأعضاء**.



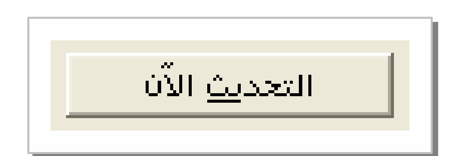
- ✓ لإضافة عنوان غير موجود في مجلد جهات اتصال أو دفتر عناوين، انقر فوق **جديد**....



- ✓ لحذف اسم، انقر فوق الاسم، ثم فوق **إزالة**.



- ✓ لتحديث قائمة الأسماء، انقر فوق **التحديث الآن**.



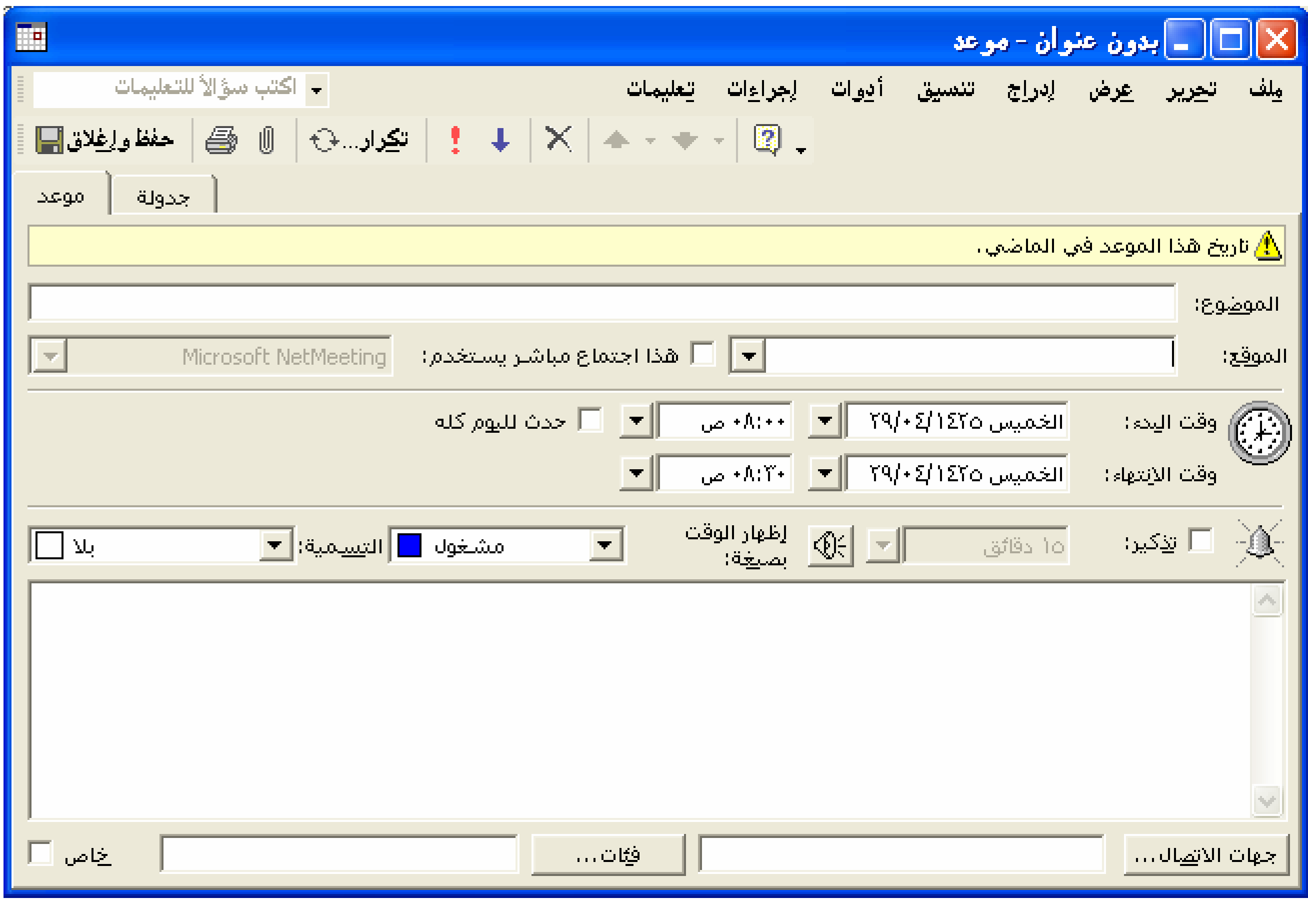
إرسال موعد جديد إلى جزء من قائمة توزيع

أ. انقر فوق **التقويم**.



ب. في القائمة **إجراءات**، انقر فوق **موعد جديد**.





ج. انقر فوق **جهات الاتصال**، ثم انقر فوق الدليل أو اكتب اسماً أو حدده من القائمة، ثم أدخل قائمة التوزيع التي تحتوي على الأشخاص الذين تريد دعوتهم إلى الاجتماع.

جهات الاتصال...

تحديد جهات الاتصال

بحث في:

Personal Folders
Deleted Items
Inbox
Outbox (1)
Sent Items
التقويم
جهات الاتصال
دفتر اليومية

العناصر:

مصنف كـ	اللقب المهني	الشركة
Saudi_Professional	كبير المحترفين	مركز العالم للتدريب والت...
الصالح، محمد		
شركة الحياة في القمر، سالم، محمد سعيد صادق	المدير التنفيذي	شركة الحياة في القمر

موافق | إلغاء الأمر | تطبيق

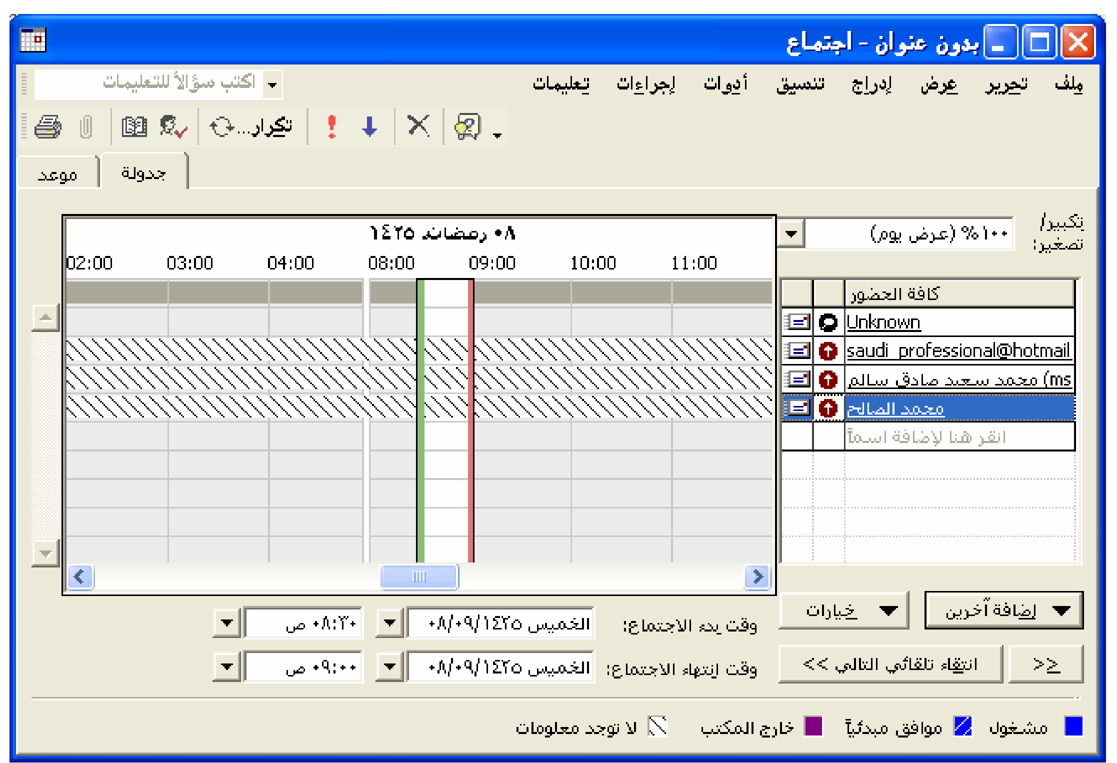
د. انقر فوق **تطبيق**. (يجب تكرار النقر لكل مدعو للموعد)



هــ.ثم انقر فوق **موافق**.



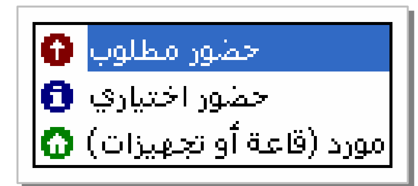
انقر فوق علامة التبويب **جدولة** ، ثم انقر فوق رمز السهم (🡅) الذي يلي قائمة التوزيع لإظهار الأفراد على القائمة.



هـ.ضع علامة فوق كل شخص لا تريد إرسال طلب الاجتماع إليه عن طريق النقر فوق المغلف إلى يسار الاسم، ثم انقر فوق عدم **إرسال الاجتماع إلى هذا الحاضر**.







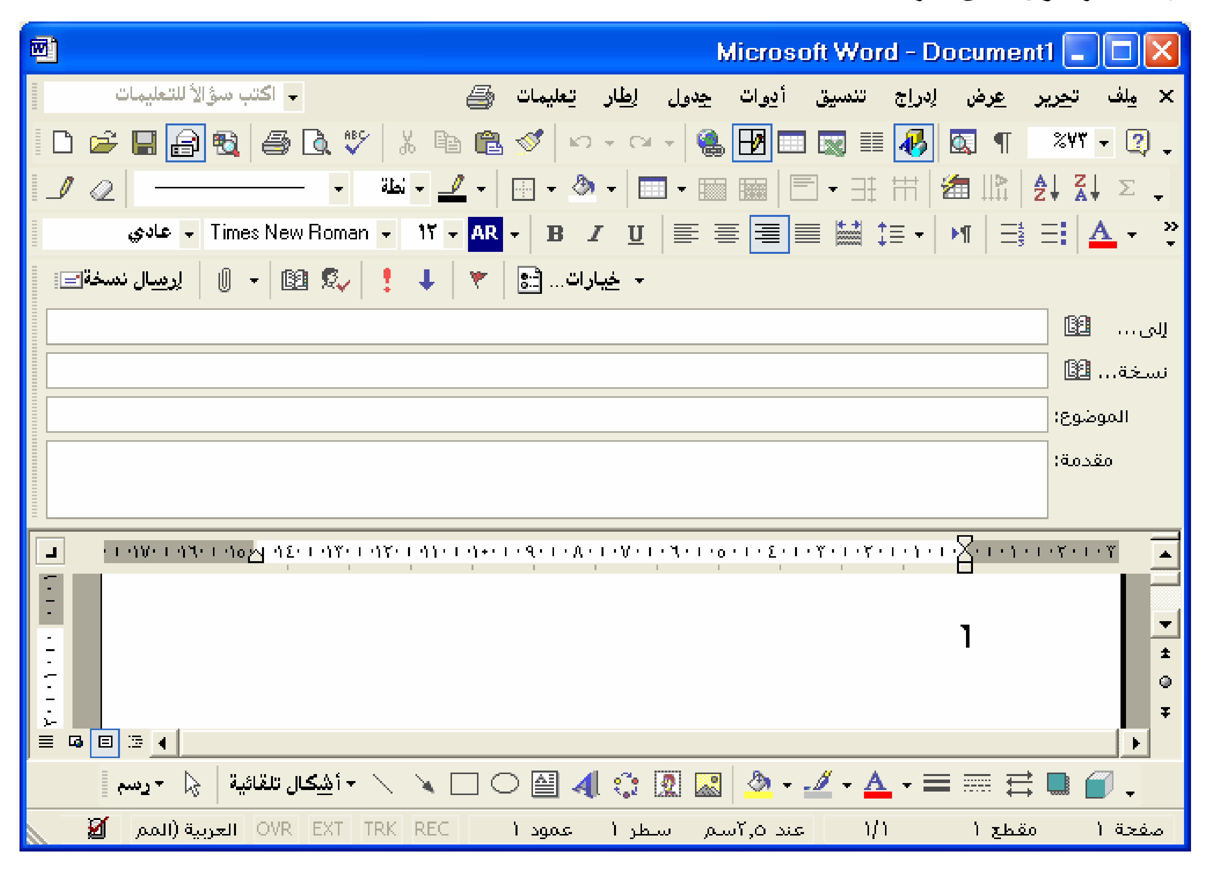


و. عند العودة إلى علامة التبويب **موعد**، فإن الأسماء التي لم تحذفها ستظهر في المربع **إلى**.

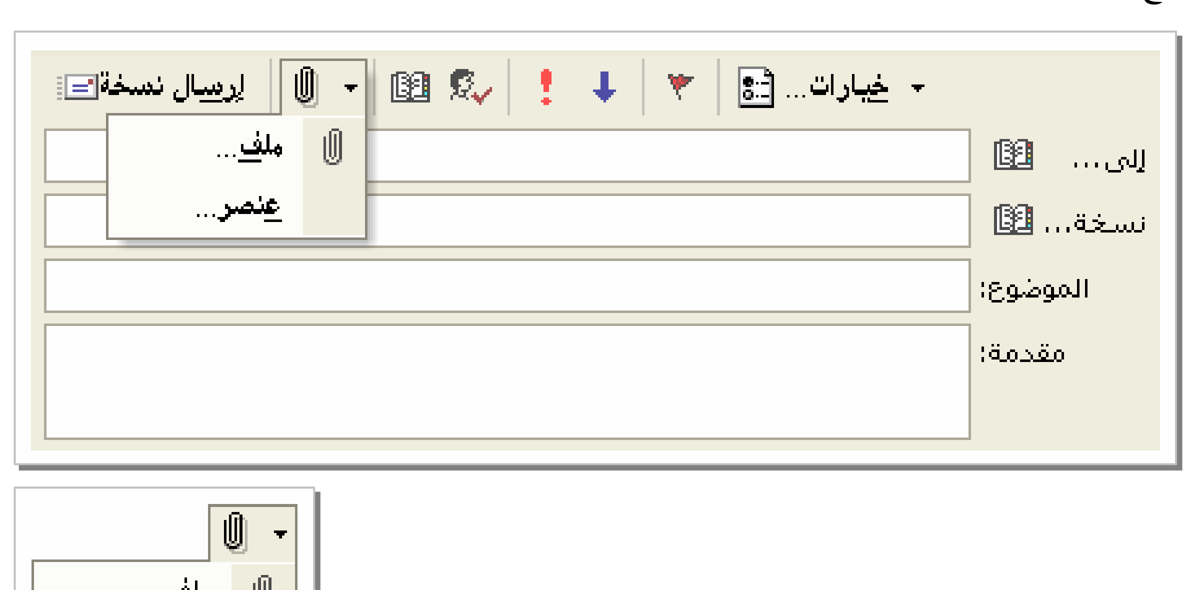
إرسال قائمة توزيع

أ. افتح رسالة جديدة.

ب. انقر فوق نص الرسالة.



ج. في القائمة **إدراج**، انقر فوق **عنصر**.



د. في قائمة **بحث في**، انقر فوق المجلد الذي يحتوي على قائمة التوزيع التي تريد إرسالها.

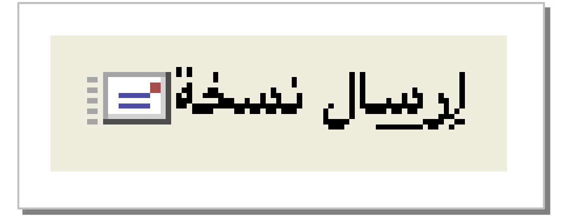


هـ.يتم حفظ قوائم التوزيع افتراضياً في مجلد **جهات الاتصال**.

و.في قائمة **العناصر**، انقر فوق قائمة التوزيع التي تريد إرسالها، ثم انقر فوق **موافق**.



د. أرسل **الرسالة**.



تلميح :

إذا كنت تريد إرسال قائمة توزيع إلى شخص ما ، وكانت قائمة التوزيع تحتوي على أعضاء من "**قائمة العناوين العمومية**" ، فتأكد من أن مستلم قائمة التوزيع يستخدم أيضاً نفس قائمة العناوين العامة.

قائمة تمارين الوحدة

التمرين الأول: الإجابة عن أسئلة تتعلق بالتعامل مع أساسيات قوائم التوزيع.

التمرين الثاني: تطبيقات على أساسيات قوائم التوزيع (1).

التمرين الثالث: تطبيقات على أساسيات قوائم التوزيع (2).

التمرين الرابع: تطبيقات على أساسيات قوائم التوزيع (3).

إجراءات السلامة:

1. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التمرين الأول

الإجابة عن أسئلة تتعلق بالتعامل مع أساسيات قوائم التوزيع

النشاط المطلوب: قم بالإجابة عن أسئلة تتعلق بالتعامل مع أساسيات قوائم التوزيع.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. ما هو الغرض من قوائم التوزيع ؟

....

....

3. كيف يمكن إنشاء قائمة توزيع ؟

....

....

4. كيف يمكن إظهار الأسماء في قائمة توزيع ؟

....

....

5. كيف يمكن إضافة اسم إلى قائمة التوزيع أو حذفه منها ؟

....

....

6. كيف يمكن إرسال طلب اجتماع إلى جزء من قائمة توزيع ؟

....

....

7. كيف يمكن إرسال قائمة توزيع ؟

....

....

التمرين الثاني

تطبيقات على قوائم التوزيع (1)

النشاط المطلوب: تطبيقات على قوائم التوزيع.

العدد والأدوات : جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام :بدون.

خطوات التنفيذ :

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. إنشاء قائمة توزيع باستخدام الأسماء الموجودة في دفتر العناوين
   1. في القائمة ملف، أشر إلى جديد ، ثم انقر فوق قائمة التوزيع.
   2. في المربع الاسم، اكتب اسماً.
   3. انقر فوق تحديد الأعضاء.
   4. في قائمة إظهار الأسماء من، انقر فوق دفتر العناوين الذي يحتوي على عناوين البريد الإلكتروني التي تريدها في قائمة التوزيع.
   5. في المربع اكتب اسماً أو حدده من القائمة ، اكتب اسماً تريد تضمينه،وفي القائمة أدناه، حدد الاسم، ثم انقر فوق الأعضاء.
   6. قم بهذا الإجراء لكل شخص تريد إضافته إلى قائمة التوزيع، ثم انقر فوق موافق.
   7. سيتم حفظ قائمة التوزيع في مجلد جهات الاتصال بالاسم الذي تم توفيره.
3. .إنشاء قائمة توزيع عن طريق نسخ الأسماء من رسالة بريد إلكتروني
   1. في رسالة البريد الإلكتروني التي تريد نسخ الأسماء منها ، حدد الأسماء الموجودة في المربع إلى أو نسخة كربونية ثم في القائمة تحرير ، انقر فوق نسخ.
   2. في القائمة ملف، أشر إلى جديد ، ثم انقر فوق قائمة التوزيع.
   3. في المربع الاسم، اكتب اسماً لقائمة التوزيع.
   4. انقر فوق تحديد الأعضاء.
   5. في قائمة إضافة إلى قائمة التوزيع، انقر بزر الفأرة الأيمن، ثم انقر فوق لصق في القائمة المختصرة.

التمرين الثالث

تطبيقات على قوائم التوزيع (2)

النشاط المطلوب: تطبيقات على قوائم التوزيع.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. إظهار الأسماء في قائمة توزيع

أ. في رسالة جديدة، انقر فوق الزر إلى.

ب. في قائمة إظهار الأسماء من، انقر فوق دفتر العناوين الذي يحتوي على قائمة التوزيع التي تريد الحصول على معلومات عنها.

ج. في المربع اكتب اسماً أو حدده من القائمة، اكتب اسم قائمة التوزيع.

د. في القائمة أدناه، انقر فوق الاسم.

هـ. انقر فوق خصائص.

3. إضافة اسم إلى قائمة التوزيع أو حذفه منها

أ. في مجلد جهات الاتصال، افتح قائمة التوزيع، ويتم وضع هذه العلامة على قائمة التوزيع.

ب . قم بإجراء أو أكثر من الإجراءات التالية:

- لإضافة عنوان من دفتر عناوين أو مجلد جهات اتصال، انقر فوق تحديد الأعضاء.
- لإضافة عنوان غير موجود في مجلد جهات اتصال أو دفتر عناوين، انقر فوق جديد....
- لحذف اسم، انقر فوق الاسم، ثم فوق إزالة.
- لتحديث قائمة الأسماء، انقر فوق التحديث الآن.

التمرين الرابع

تطبيقات على قوائم التوزيع (3)

النشاط المطلوب: تطبيقات على قوائم التوزيع.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام :بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. إرسال موعد جديد إلى جزء من قائمة توزيع

1. انقر فوق التقويم ثم في القائمة إجراءات، انقر فوق موعد جديد.
2. انقر فوق جهات الاتصال، ثم انقر فوق الدليل أو اكتب اسماً أو حدده من القائمة، ثم أدخل قائمة التوزيع التي تحتوي على الأشخاص الذين تريد دعوتهم إلى الاجتماع.
3. انقر فوق تطبيق. (يجب تكرار النقر لكل مدعو للموعد)
4. ثم انقر فوق موافق.
5. انقر فوق علامة التبويب جدولة، ثم انقر فوق رمز السهم (🞡) الذي يلي قائمة التوزيع لإظهار الأفراد على القائمة.
6. ضع علامة فوق كل شخص لا تريد إرسال طلب الاجتماع إليه عن طريق النقر فوق المغلف إلى يسار الاسم، ثم انقر فوق عدم إرسال الاجتماع إلى هذا الحاضر.
7. عند العودة إلى علامة التبويب موعد، فإن الأسماء التي لم تحذفها ستظهر في المربع إلى.

3. إرسال قائمة توزيع

1. افتح رسالة جديدة ثم انقر فوق نص الرسالة.
2. في القائمة إدراج، انقر فوق عنصر.
3. في قائمة بحث في، انقر فوق المجلد الذي يحتوي على قائمة التوزيع التي تريد إرسالها.
4. يتم حفظ قوائم التوزيع افتراضياً في مجلد جهات الاتصال.
5. في قائمة العناصر، انقر فوق قائمة التوزيع التي تريد إرسالها، ثم انقر فوق موافق.
6. أرسل الرسالة.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على المهارات الواردة بهذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : قوائم التوزيع في آوتلوك Outlook

العناصـــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. تحديد الغرض من قوائم التوزيع.				
2. إنشاء قائمة توزيع				
3. إظهار الأسماء في قائمة توزيع				
4. إضافة اسم إلى قائمة التوزيع أو حذفه منها				
5. إرسال طلب اجتماع إلى جزء من قائمة توزيع				
6. إرسال قائمة توزيع				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. تحديد الغرض من قوائم التوزيع.				
2. إنشاء قائمة توزيع				
3. إظهار الأسماء في قائمة توزيع				
4. إضافة اسم إلى قائمة التوزيع أو حذفه منها				
5. إرسال طلب اجتماع إلى جزء من قائمة توزيع				
6. إرسال قائمة توزيع				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....

المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



صيانة الحاسب

العمل مع البريد في آوتلوك Outlook

العمل مع البريد في آوتلوك Outlook

6

الهدف العام :

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بوظيفة البريد الإلكتروني وتشغيله واستعراض مكونات الشاشة في برنامج السكرتير الإلكتروني ***مايكروسوفت آوتلوك Microsoft Outlook*** .



الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :

1. تحديد الغرض من البريد الإلكتروني.و المقصود بحسابات البريد الإلكتروني.
2. الاتصال بملقم البريد الإلكتروني.
3. تحديد المعلومات التي يجب توفرها لإعداد حساب بريد إلكتروني في آوتلوك.
4. إضافة حساب بريد إلكتروني أو حذفه .
5. عرض إعدادات حساب البريد الإلكتروني أو تغييرها.
6. تعيين حساب بريد إلكتروني كافتراضي.
7. إرسال ردود الرسائل إلى حساب بريد إلكتروني آخر.
8. تغيير اسم حساب بريد إلكتروني.
9. معرفة كيفية تحديث آوتلوك بكلمة مرور حساب البريد الإلكتروني الجديدة.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: خمس حصص تدريبية.

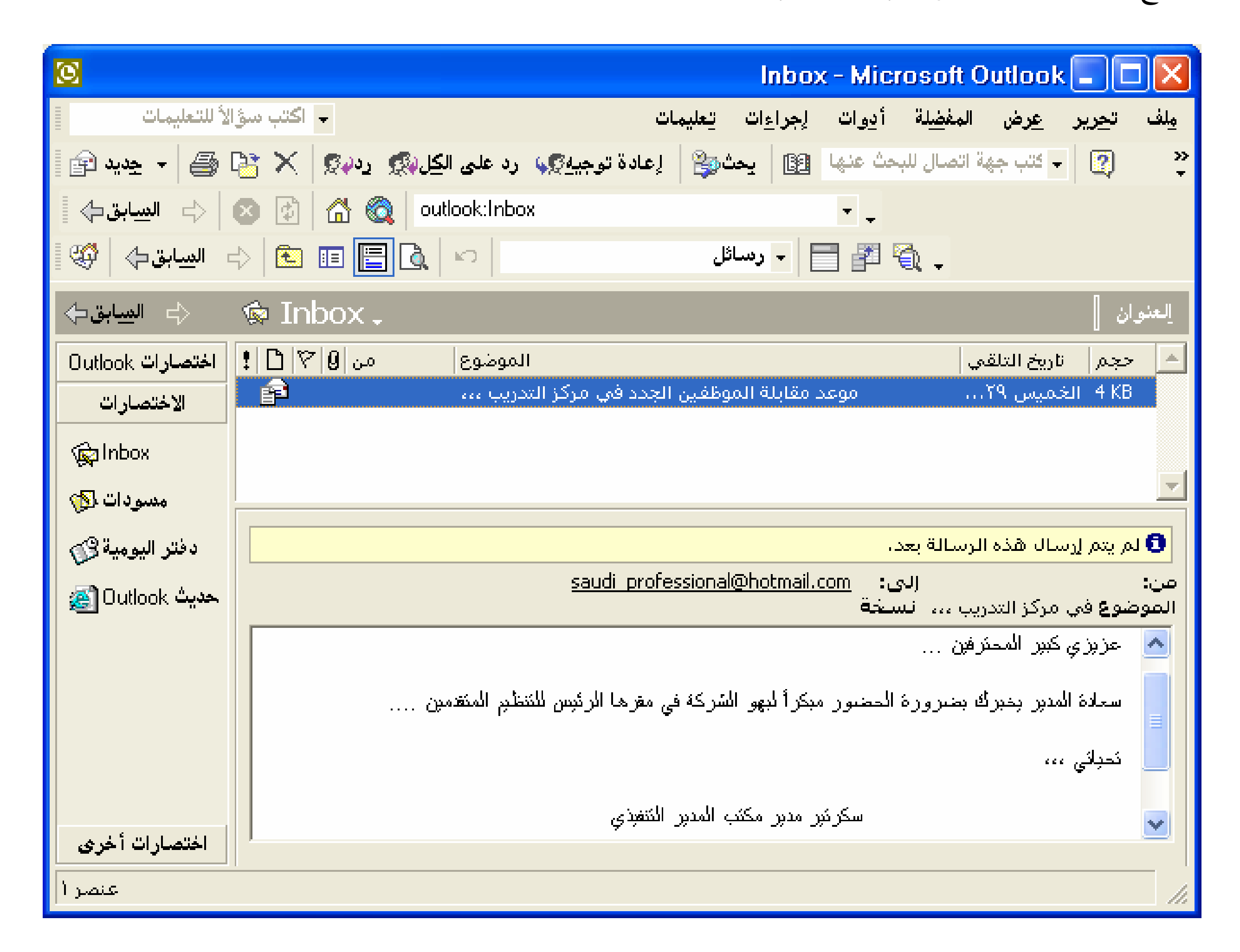
الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

وظيفة البريد الإلكتروني

يعتبر البريد الإلكتروني في آوتلوك بمثابة مكون خاص بآوتلوك، وهو متكامل بشكل تام مع جهات الاتصال والميزات الأخرى.



أحد نوافذ استعراض البريد الإلكتروني في آوتلوك

مع ملاحظة احتمال اختلاف هذه النافذة عن ما يظهر لك في جهازك !

المقصود بحسابات البريد الإلكتروني

يمكنك الحصول على خدمة البريد الإلكتروني التي تحتاجها بواسطة إضافة حساب بريد إلكتروني إلى آوتلوك باستخدام المعلومات الموفرة إليك من قبل المسؤول أو من موفر خدمة إنترنت (ISP) واستناداً إلى احتياجاتك.

وإضافة حسابات بريد إلكتروني عديدة إلى تشكيل جانبي لمستخدم مفرد لآوتلوك ، على سبيل المثال، يمكنك إضافة حساب ***Yahoo*** لمعالجة البريد الإلكتروني الخاص بالعمل ثم إضافة حساب بريد إلكتروني لإنترنت، مثل ***Hotmail***، لمعالجة البريد الإلكتروني الشخصي.

كيفية الاتصال بملقم البريد الإلكتروني

يمكنك الاتصال بملقم البريد الإلكتروني إما باستخدام شبكة اتصال محلية (LAN) أو اتصال شبكة طلب هاتفي باستخدام مودم تقليدي (مثل 28.8 أو 56 كيلو) أو برنامج طلب خاص بك باستخدام مودم.

1. **من خلال شبكة اتصال محلية** (LAN)

يجب أن توفر المؤسسة الوصول الخارجي إلى إنترنت من خلال عبّارة إنترنت، أو أن تستخدم "ملقم Internet Mail" يكون على شبكة اتصال محلية (LAN) مسبقاً.

عند الاتصال بإنترنت من خلال شبكة الاتصال المحلية (LAN)، يتحقق ملقم البريد الإلكتروني لإنترنت تلقائياً من وجود رسائل جديدة ويقوم بتسليمها خلال فترات زمنية محددة مسبقاً. كما يمكن تعيين اتصال شبكة طلب هاتفي لاستخدامه عند عدم توفر شبكة الاتصال المحلية (LAN).

2. **بواسطة مودم**

يجب أن يوفر لك موفر خدمة إنترنت رقم الهاتف وإعدادات المودم وبروتوكولات الشبكة المطلوبة.

3. **باستخدام برنامج طلب آخر**

إذا كنت تفضل مطالبة الملقم عندما تريد تسليم البريد الوارد والصادر، يمكنك الاتصال بالملقم يدوياً ، فقد تريد مثلاً الاتصال يدوياً بملقم البريد الإلكتروني باستخدام اتصال شبكة طلب هاتفي إذا كان الاتصال بطيئاً ، ولا ترغب في انتظار الاتصال بالملقم تلقائياً.

تلميح :

يعتبر خط الاشتراك الرقمي (DSL) وكيبل المودم هما اتصالا شبكة الاتصال المحلية (LAN) حيث يحتفظان عموماً باتصال ثابت ولا يتطلبان إنشاء اتصال يدوي.

لإعداد حساب بريد إلكتروني، يجب توفير المعلومات التالية في آوتلوك :

1. **اسم الحساب الخاص بك وكلمة المرور وملقم البريد الإلكتروني (إضافة حساب)**

المعلومات التي يتم توفيرها دائماً بواسطة ISP أو مسؤول النظام الخاص بك:

- ❖ نوع الحساب (POP3 أو IMAP أو HTTP أو أنواع أخرى)
- ❖ اسم ملقم البريد الوارد وملقم البريد الصادر
- ❖ اسم المستخدم
- ❖ عنوان البريد الإلكتروني (على سبيل المثال: username@provider.com)
- ❖ كلمة المرور

تلميح

يتم أحياناً استخدام نفس الملقم لكلٍ من الرسائل الواردة والصادرة، مثل مع Exchange Server وبالنسبة لحسابات POP3 و IMAP ، فإنه يتم إرسال الرسائل التي ستقوم بإرسالها إلى ملقم صادر يدعم SMTP إنترنت قياسي ثم يتم تسليمها إلى المستلم ويتم تخزين الرسائل التي تتلقاها في الحساب الخاص بك على ملقم يدعم POP3 أو IMAP إنترنت قياسي.

2. **كيفية الاتصال بملقم البريد الإلكتروني (اتصال/طلب)**

يمكنك الاتصال بطريقتين:

عبر خطوط الهاتف باستخدام مودم: ويمكنك تأسيس اتصال يدوياً أو يمكنك استخدام شبكة الطلب الهاتفي للاتصال تلقائياً عند بدء تشغيل آوتلوك، وإذا كنت تتصل بملقم POP3 أو IMAP، فباستطاعة ISP تزويدك برقم الهاتف وإعدادات المودم وبروتوكولات الشبكة المطلوبة.

عبر شبكة اتصال محلية (LAN): قد توفر المؤسسة الوصول الخارجي إلى إنترنت من الحاسب لديك عبر LAN كما يمكن للمسؤول تزويدك بمعلومات عن الحساب وبروتوكولات الشبكة المطلوبة للوصول إلى ملقمات البريد الإلكتروني.

3. **وقت وطريقة الحصول على البريد الإلكتروني من الملقم (إرسال/تلقي)**

إذا كنت تستخدم Exchange Server ، فيمكنك تحديد ما إذا كنت تريد العمل أثناء اتصال أو دون اتصال. وتعتبر حالة العمل مع اتصال (الاتصال بالملقم) هو افتراضي آوتلوك، وفي هذه الحالة، يتم توصيل الرسائل التي ترسلها أو تستلمها فوراً ، أما إذا حددت العمل دون اتصال، يمكنك اختيار عدد مرات اتصال آوتلوك بالملقم لإرسال الرسائل وتلقيها.

إذا كنت تستخدم حساب بريد إلكتروني لإنترنت، فيمكنك اختيار عدد مرات اتصال آوتلوك بملقم البريد الإلكتروني الخاص بك لإرسال الرسائل وتلقيها.

يمكنك إنشاء مجموعة إرسال/تلقي تحتوي على حساب بريد إلكتروني أو أكثر قمت بإعداده في آوتلوك، وعندئذ يمكنك تحديد سلوك المجموعة، مثل الفترات الزمنية لإرسال الرسائل أو تلقيها أو كيفية معالجة البريد عندما يكون آوتلوك على اتصال أو دون اتصال.

وعن طريق مجموعات إرسال/تلقي يمكنك تحديد:

- ما إذا كان تم تضمين الحساب عند إرسال/تلقي البريد.
- ما إذا كان يجب إرسال البريد أو تلقيه أو إرساله وتلقيه من الحساب.
- ما إذا كان يجب تحميل مرفق.
- حدود حجم الرسائل المراد تحميلها.
- مجلدات لتضمينها عند الإرسال أو التلقي.
- تحميل رؤوس الرسائل الجديدة فقط.
- إعدادات مختلفة للفترة التي يكون فيها آوتلوك على اتصال أو دون اتصال.

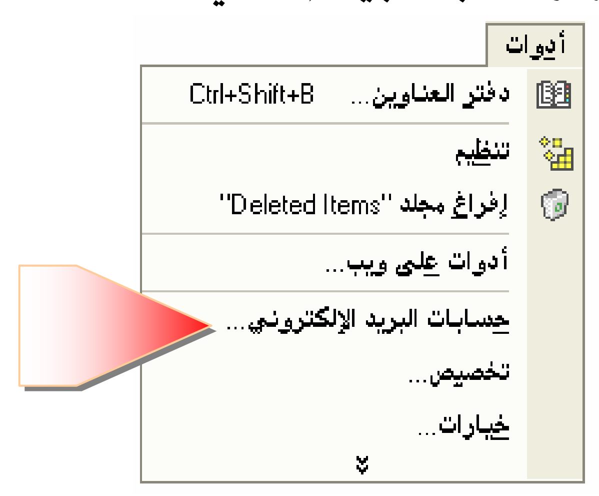
4. **مكان حفظ رسائل البريد الإلكتروني (ملف بيانات)**

عند القيام بإنشاء حساب بريد إلكتروني، يقوم آوتلوك تلقائياً بإنشاء ملف بيانات افتراضي لتخزين الرسائل والعناصر الأخرى ويكون ملف البيانات عبارة عن ملف "**مجلدات شخصية**" (.pst).

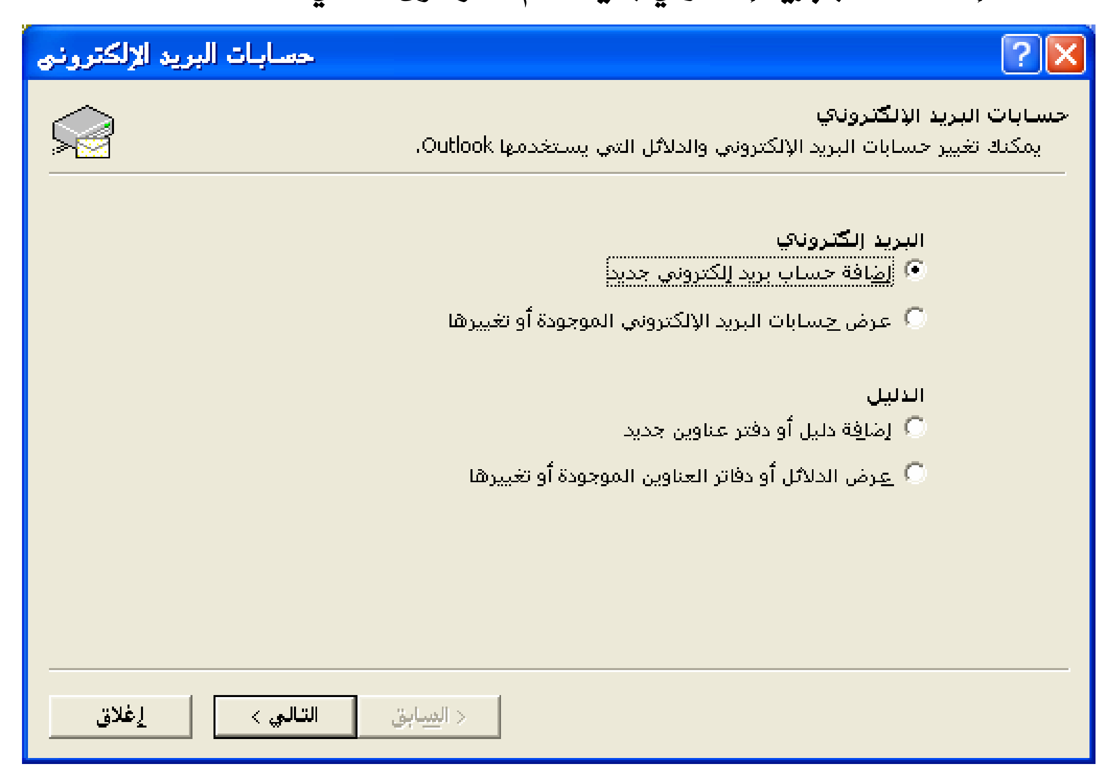
إضافة حساب بريد إلكتروني أو حذفه ، قم بأحد الإجراءات التالية :

أ- **إضافة حساب بريد إلكتروني.**

1. في القائمة **أدوات** انقر فوق **حسابات البريد الإلكتروني.**



2. حدد **إضافة حساب بريد إلكتروني جديد** ، ثم انقر فوق **التالي.**





3. حدد ملقم البريد الإلكتروني المستخدم للحساب، ثم انقر فوق **التالي**.



4. اكتب المعلومات الموفرة من قبل موفر خدمة إنترنت ISP أو المسؤول في المربعات المناسبة ، فإذا أردت استخدام آوتلوك للاتصال بملقم ***Hotmail***، فكل ما تحتاج لمعرفته هو عنوان البريد الإلكتروني لـ ***Hotmail*** وكلمة المرور.

تلميحات :

❖ **لا تقم بتحديد خانة الاختيار** تسجيل الدخول باستخدام "**مصادقة كلمة المرور الآمنة**" (SPA)، إلا إذا أشار موفر خدمة إنترنت إلى أن الخدمة الخاصة بك تستخدم "**تأمين مصادقة كلمة المرور**".

❖ تتم كتابة كافة الملقمات وإدخالات العناوين بأحرف صغيرة، إن لم يتم التحديد من قبل موفر خدمة إنترنت ISP ، ويطلب بعض موفري خدمة إنترنت خليطاً من الأحرف الصغيرة والكبيرة لكلمات المرور وذلك إمعاناً في التأمين، ومن ذلك على سبيل المثال كلمة المرور ***password*** ، عليك مراجعة هذا الأمر مع موفر خدمة إنترنت (ISP) لمعرفة عما إذا كان ذلك يتطلب كلمة مرور ذات تحسس أحرف أم لا.

❖ لديك الخيار في قيام آوتلوك بتذكر كلمة المرور عن طريق كتابتها في المربع كلمة المرور ثم تحديد خانة الاختيار تذكر كلمة المرور، ويعني هذا أنك لن تقوم بكتابة كلمة المرور في كل مرة تقوم بتشغيل الحساب فيها كما يعني أيضاً أن الحساب عُرضة لأي فرد لديه إذن وصول لجهاز الحاسب.

كلمة المرور:
☐ تذكر كلمة المرور

5. قم بأيّ من الإجراءات التالية:

❖ انقر فوق التدقيق في الاسم عند القيام بإضافة حساب Exchange Server للتحقق من إمكانية تعرّف الملقم على الاسم ويجب أن يتم تسطير الاسم والملقم اللذان قمت بإدخالهما و تأكد من أن جهاز الحاسب متصل بشبكة الاتصال أو قم بمراجعة الأمر مع المسؤول في حالة عدم تسطير الاسم.

❖ عند إضافة حساب ملقم POP3 : انقر فوق اختبار إعدادات الحساب وذلك للتحقق من أن الحساب يعمل وإذا كانت هناك ثمّة معلومات مفقودة أو خطأ ، ككلمة المرور مثلاً، ستتم مطالبتك بتوفيرها أو تصحيحها و تأكد من أن جهاز الحاسب متصل بإنترنت.

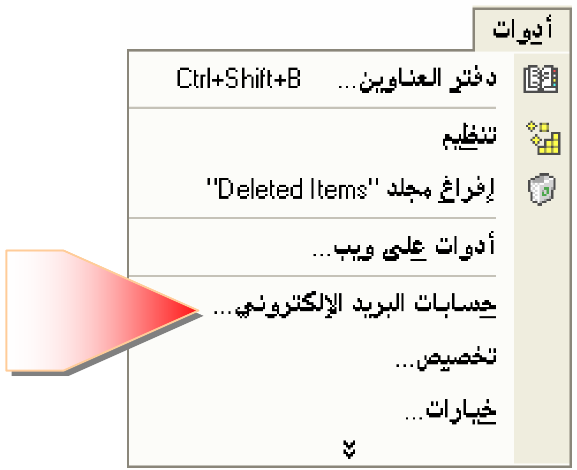
6. إذا كنت تريد تكوين إعدادات إضافية، مثل الكيفية التي تريدها لاتصال الحاسب بملقم البريد الإلكتروني، انقر فوق **مزيد من الإعدادات** أو انقر فوق **التالي**.

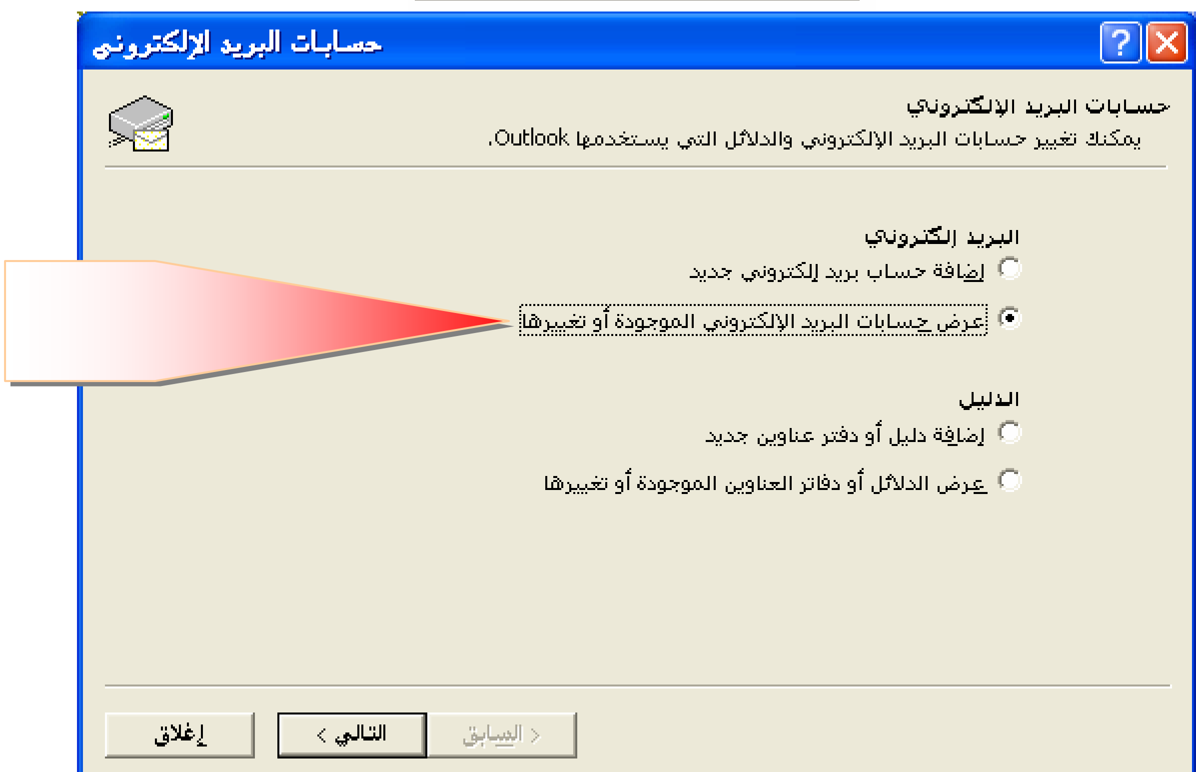


7. انقر فوق **إنهاء**.

ب- إزالة حساب بريد إلكتروني

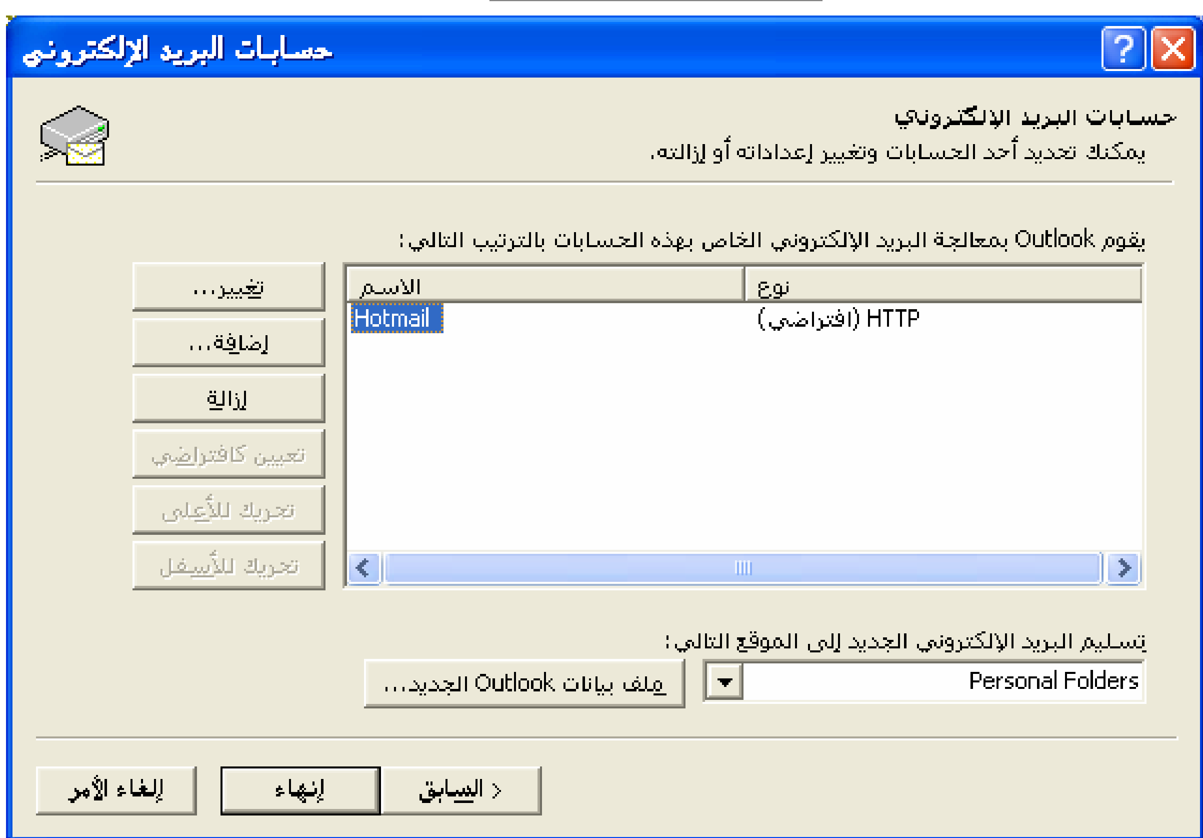
1. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **حسابات البريد الإلكتروني**.





2. حدد **عرض حسابات البريد الإلكتروني الموجودة أو تغييرها** ، ثم انقر فوق **التالي**.





3. انقر فوق **حساب البريد الإلكتروني الذي تريد حذفه** ، ثم انقر فوق **إزالة**.



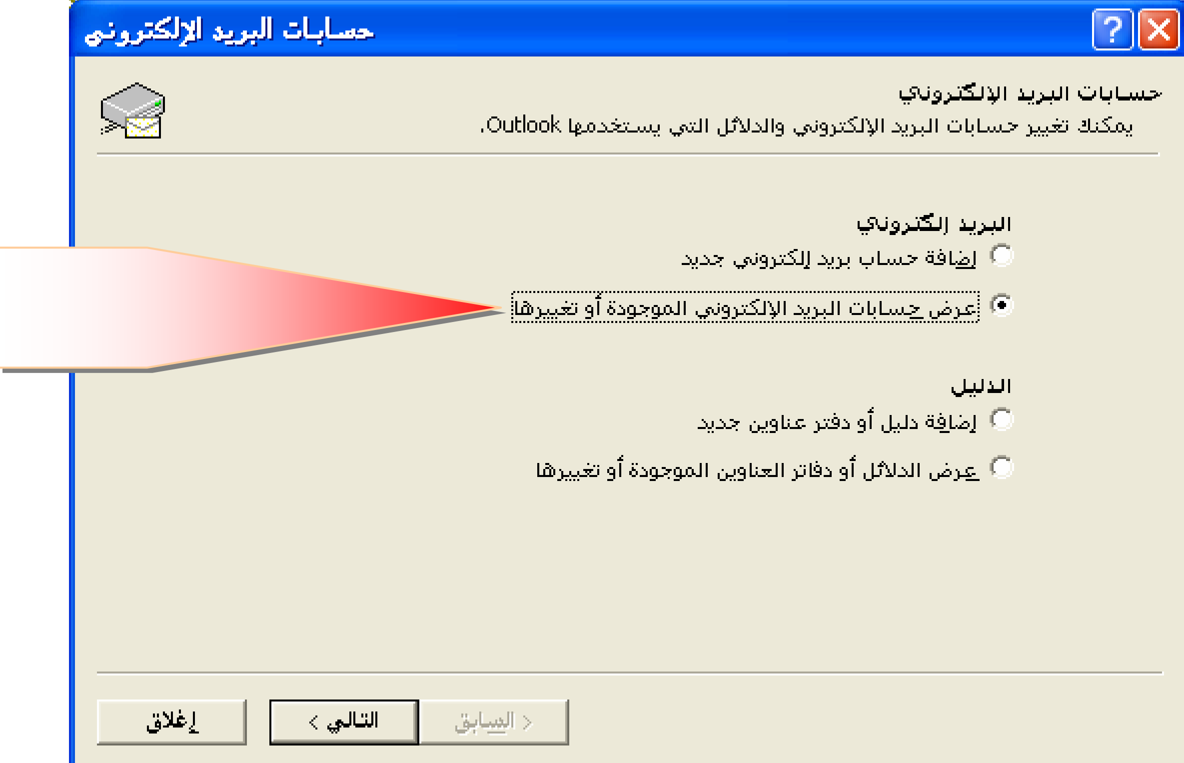
4. انقر فوق **إنهاء**.



عرض إعدادات حساب البريد الإلكتروني أو تغييرها

1. في القائمة **أدوات** انقر فوق **حسابات البريد الإلكتروني**.





2. قم بتحديد **عرض حسابات البريد الإلكتروني الموجودة أو تغييرها** ، ثم انقر فوق **التالي**.

3. انقر فوق حساب البريد الإلكتروني الذي تريده، ثم انقر فوق **تغيير**.



4. تأكَّد أن الإعدادات التي تراها مطابقة للمعلومات التي تلقيتها من موفر خدمة إنترنت (ISP) أو المسئول.

5. قم بأحد الإجراءات التالية:

❖ انقر فوق التدقيق في الاسم عند قيامك بتغيير حساب ملقم Exchange وذلك لتتأكّد من تعرف الملقم على الاسم. يجب أن يتم تسطير الاسم والملقم اللذان قمت بإدخالهما ، وتأكد من اتصال جهاز الحاسب بشبكة الاتصال ، ويمكنك الاتصال بالمسئول إن لم يتم تسطير الاسم.

❖ انقر فوق اختبار إعدادات الحساب عند القيام بتغيير حساب ملقم POP3 وذلك للتأكد من أن الحساب يعمل، و في حالة وجود معلومات غير صحيحة ، ككلمة المرور مثلاً، فأنت مطالب بتوفيرها أو تصحيحها ، وتأكد من اتصال الحاسب بإنترنت.



6. قم بإجراء التغييرات المطلوبة في المربعات المناسبة ، وإذا أردت تغيير إعدادات إضافية ، انقر فوق **مزيد من الإعدادات** وإلاّ ، فانقر فوق **التالي** ثم انقر فوق **إنهاء**.

تلميح :

إذا كان لديك تشكيلات جانبية متعددة لـ آوتلوك ، فيجب عليك اختيار التشكيل الجانبي الذي يحتوي على الحساب الذي تريد عرضه أو تغييره

في لوحة التحكم الخاصة بويندوز انقر نقراً مزدوجاً فوق رمز بريد ، ثم انقر فوق إظهار التشكيلات الجانبية ، وانقر فوق التشكيل الجانبي الذي تريده ، انقر فوق خصائص ثم انقر فوق ، حسابات البريد الإلكتروني.

تعيين حساب بريد إلكتروني كافتراضي

إذا كنت تستخدم أكثر من حساب، يمكنك تعيين الحساب الذي سيكون الحساب الافتراضي حيث سيكون أول حساب يتم معالجته وسيقوم آوتلوك بإرسال الرسائل باستخدام الحساب الافتراضي إلا في حالة النقر فوق الزر الحسابات (بجانب الزر إرسال) في الرسالة لاختيار حساب آخر لاستخدامه في هذه الرسالة.

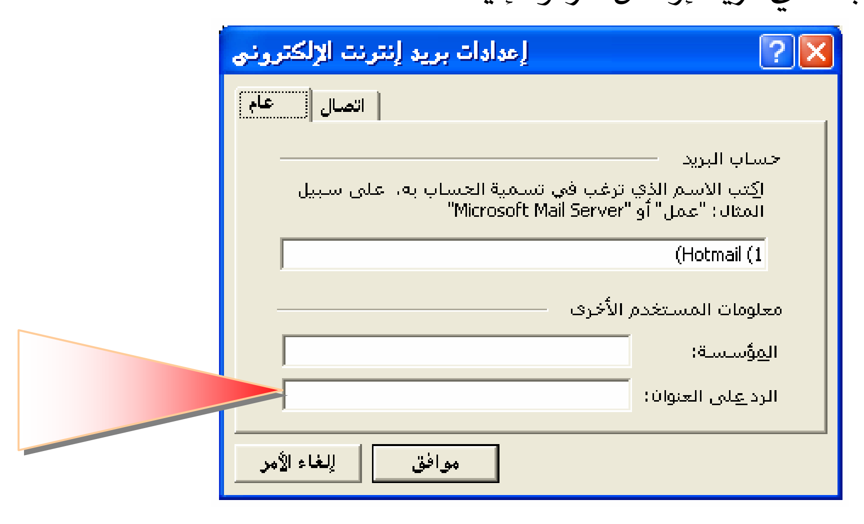
1. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **حسابات البريد الإلكتروني**.
2. حدد خانة الاختيار **عرض حسابات البريد الإلكتروني** أو **تغييرها**، ثم انقر فوق **التالي**.
3. في القائمة، انقر فوق حساب البريد الإلكتروني الذي تريده، ثم انقر فوق **تعيين كافتراضي**.

تعيين كافتراضي

إرسال ردود الرسائل إلى حساب بريد إلكتروني آخر

يمكنك تحديد حساب آخر ليتم استخدامه عند إرسال المستلم رداً على رسالتك، على سبيل المثال، إذا قمت بإرسال رسالة ثم ذهبت في إجازة لزيارة صديق، يمكنك إعلام آوتلوك بإرسال الردود على الرسالة إلى حساب صديقك.

1. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **حسابات البريد الإلكتروني**.
2. حدد **عرض حسابات البريد الإلكتروني الموجودة أو تغييرها**، ثم انقر فوق **التالي**.
3. انقر فوق حساب البريد الإلكتروني الذي قمت بإرسال الرسالة منه، ثم انقر فوق **تغيير**.
4. انقر فوق **مزيد من الإعدادات**، ثم، في المربع **عنوان الرد**، اكتب عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالحساب الذي تريد إرسال الردود إليه.



تغيير اسم حساب بريد إلكتروني

يعتبر اسم **حساب البريد الإلكتروني** هو الاسم الذي يظهر في قائمة حسابات البريد الإلكتروني التي قمت بإنشائها ، فإذا استخدمت أكثر من حساب بريد إلكتروني، عند إنشاء رسالة جديدة يمكنك النقر فوق الزر الحسابات (بجانب الزر إرسال) لمشاهدة قائمة الحسابات واختيار أياً منهم تستخدمه لإرسال الرسالة.



1. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **حسابات البريد الإلكتروني**.
2. حدد **عرض حسابات البريد الإلكتروني الموجودة أو تغييرها** ، ثم انقر فوق **التالي**.
3. في مربع **القائمة** ، انقر فوق حساب البريد الإلكتروني الذي تريده، ثم انقر فوق **تغيير**.
4. انقر فوق الزر **مزيد من الإعدادات** ، ثم اكتب اسماً جديداً للحساب في **المربع**.



5. يمكنك تسمية حساب البريد الإلكتروني بأي تسمية تريدها.



حساب البريد
اكتب الاسم الذي ترغب في تسمية الحساب به. على سبيل المثال: "عمل" أو "Microsoft Mail Server"
بريد ماجد السامي

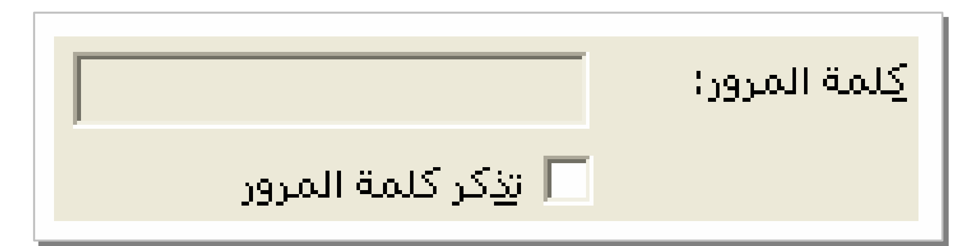
تحديث آوتلوك بكلمة مرور حساب البريد الإلكتروني الجديدة

إذا كان موفر خدمة إنترنت (ISP) قد قام بتوفير كلمة مرور جديدة لحساب بريد إلكتروني موجود ، يجب تحديث آوتلوك بكلمة المرور الجديدة.

1. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **حسابات البريد الإلكتروني**.
2. حدد **عرض حسابات البريد الإلكتروني الموجودة أو تغييرها** ، ثم انقر فوق **التالي**.
3. حدد حساب البريد الإلكتروني POP3 أو IMAP أو HTTP الذي تريد تحديثه بكلمة مرور جديدة، ثم انقر فوق **تغيير**.



4. في المربع **كلمة المرور**، اكتب كلمة المرور الجديدة، ثم انقر فوق **التالي**.



5. انقر فوق **إنهاء**.



تلميح :

تختلف كلمة مرور حساب البريد الإلكتروني عن كلمة المرور التي تُستخدم لطلب ISP.

قائمة تمارين الوحدة

التمرين الأول: الإجابة عن أسئلة تتعلق بالتعامل مع أساسيات البريد في آوتلوك.

التمرين الثاني: تطبيقات على أساسيات البريد في آوتلوك (1).

التمرين الثالث: تطبيقات على أساسيات البريد في آوتلوك (2).

التمرين الرابع: تطبيقات على أساسيات البريد في آوتلوك (3).

إجراءات السلامة:

1. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التمرين الأول

الإجابة عن أسئلة تتعلق بالتعامل مع أساسيات البريد في آوتلوك

النشاط المطلوب: قم بالإجابة عن أسئلة تتعلق بالتعامل مع أساسيات البريد في آوتلوك.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. ما هو الغرض من البريد .و ما هو المقصود بحسابات البريد ؟

....

3. كيف يمكن الاتصال بملقم البريد ؟

....

4. كيف يمكن تحديد المعلومات التي يجب توفرها لإعداد حساب بريد في آوتلوك ؟

....

5. كيف يمكن إضافة حساب بريد أو حذفه ؟

....

6. كيف يمكن عرض إعدادات حساب البريد أو تغييرها ؟

....

7. كيف يمكن تعيين حساب بريد كافتراضي ؟

....

8. كيف يمكن إرسال ردود الرسائل إلى حساب بريد آخر ؟

....

9. كيف يمكن تغيير اسم حساب بريد ؟

....

10. كيف يمكن تحديث آوتلوك بكلمة مرور حساب البريد الجديدة ؟

....

التمرين الثاني

تطبيقات على البريد في آوتلوك (1)

النشاط المطلوب: تطبيقات على البريد في آوتلوك.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. إضافة حساب بريد .
   1. في القائمة أدوات انقر فوق حسابات البريد .
   2. حدد إضافة حساب بريد جديد ، ثم انقر فوق التالي.
   3. حدد ملقم البريد المستخدم للحساب، ثم انقر فوق التالي.
   4. اكتب المعلومات الموفرة من قبل موفر خدمة إنترنت ISP أو المسؤول في المربعات المناسبة ، فإذا أردت استخدام آوتلوك للاتصال بملقم Hotmail ، فكل ما تحتاج لمعرفته هو عنوان البريد لـ Hotmail وكلمة المرور.
   5. إذا كنت تريد تكوين إعدادات إضافية ، مثل الكيفية التي تريدها لاتصال الكمبيوتر بملقم البريد ، انقر فوق مزيد من الإعدادات أو انقر فوق التالي ثم انقر فوق إنهاء.
3. إزالة حساب بريد
   1. في القائمة أدوات، انقر فوق حسابات البريد .
   2. حدد عرض حسابات البريد الموجودة أو تغييرها ، ثم انقر فوق التالي.
   3. انقر فوق حساب البريد الذي تريد حذفه ، ثم انقر فوق إزالة.
   4. انقر فوق إنهاء.

التمرين الثالث

تطبيقات على البريد في آوتلوك (2)

النشاط المطلوب: تطبيقات على البريد في آوتلوك.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. عرض إعدادات حساب البريد أو تغييرها
   1. في القائمة أدوات انقر فوق حسابات البريد.
   2. قم بتحديد عرض حسابات البريد الموجودة أو تغييرها ، ثم انقر فوق التالي.
   3. انقر فوق حساب البريد الذي تريده، ثم انقر فوق تغيير.
   4. تأكَّد أن الإعدادات التي تراها مطابقة للمعلومات التي تلقيتها من موفر خدمة إنترنت (ISP) أو المسئول.
   5. قم بإجراء التغييرات المطلوبة في المربعات المناسبة ، وإذا أردت تغيير إعدادات إضافية ، انقر فوق مزيد من الإعدادات وإلا ، فانقر فوق التالي ثم انقر فوق إنهاء.
3. تعيين حساب بريد كافتراضي
   1. في القائمة أدوات، انقر فوق حسابات البريد.
   2. حدد خانة الاختيار عرض حسابات البريد أو تغييرها ، ثم انقر فوق التالي.
   3. في القائمة، انقر فوق حساب البريد الذي تريده، ثم انقر فوق تعيين كافتراضي.
4. إرسال ردود الرسائل إلى حساب بريد آخر
   1. في القائمة أدوات، انقر فوق حسابات البريد.
   2. حدد عرض حسابات البريد الموجودة أو تغييرها ، ثم انقر فوق التالي.
   3. انقر فوق حساب البريد الذي قمت بإرسال الرسالة منه، ثم انقر فوق تغيير.
   4. انقر فوق مزيد من الإعدادات، ثم، في المربع عنوان الرد ، اكتب عنوان البريد الخاص بالحساب الذي تريد إرسال الردود إليه.

التمرين الرابع

تطبيقات على البريد في اوتلوك (3)

النشاط المطلوب: تطبيقات على البريد في اوتلوك.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. تغيير اسم حساب بريد
   1. في القائمة أدوات، انقر فوق حسابات البريد .
   2. حدد عرض حسابات البريد الموجودة أو تغييرها ، ثم انقر فوق التالي.
   3. في مربع القائمة ، انقر فوق حساب البريد الذي تريده ، ثم انقر فوق تغيير.
   4. انقر فوق الزر مزيد من الإعدادات ، ثم اكتب اسماً جديداً للحساب في المربع.
   5. يمكنك تسمية حساب البريد بأي تسمية تريدها.
3. تحديث آوتلوك بكلمة مرور حساب البريد الجديدة
   1. في القائمة أدوات، انقر فوق حسابات البريد .
   2. حدد عرض حسابات البريد الموجودة أو تغييرها ، ثم انقر فوق التالي.
   3. حدد حساب البريد POP3 أو IMAP أو HTTP الذي تريد تحديثه بكلمة مرور جديدة ، ثم انقر فوق تغيير.
   4. في المربع كلمة المرور ، اكتب كلمة المرور الجديدة ، ثم انقر فوق التالي.
   5. انقر فوق إنهاء.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على المهارات الواردة بهذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : البريد الإلكتروني في اوتلوك *Outlook*

العناصــــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. تحديد الغرض من البريد الإلكتروني.				
2. تحديد المقصود بحسابات البريد الإلكتروني.				
3. الاتصال بملقم البريد الإلكتروني.				
4. تحديد المعلومات التي يجب توفرها لإعداد حساب بريد إلكتروني في آوتلوك.				
5. إضافة حساب بريد إلكتروني أو حذفه .				
6. عرض إعدادات حساب البريد الإلكتروني أو تغييرها.				
7. تعيين حساب بريد إلكتروني كافتراضي.				
8. إرسال ردود الرسائل إلى حساب بريد إلكتروني آخر.				
9. تغيير اسم حساب بريد إلكتروني.				
10. معرفة كيفية تحديث آوتلوك بكلمة مرور حساب البريد الإلكتروني الجديدة.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقـم المتـدرب : .... المحاولـة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. تحديد الغرض من البريد الإلكتروني.				
2. تحديد المقصود بحسابات البريد الإلكتروني.				
3. الاتصال بملقم البريد الإلكتروني.				
4. تحديد المعلومات التي يجب توفرها لإعداد حساب بريد إلكتروني في آوتلوك.				
5. إضافة حساب بريد إلكتروني أو حذفه .				
6. عرض إعدادات حساب البريد الإلكتروني أو تغييرها.				
7. تعيين حساب بريد إلكتروني كافتراضي.				
8. إرسال ردود الرسائل إلى حساب بريد إلكتروني آخر.				
9. تغيير اسم حساب بريد إلكتروني.				
10. معرفة كيفية تحديث آوتلوك بكلمة مرور حساب البريد الإلكتروني الجديدة.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

إعداد وكتابة رسالة في اوتلوك Outlook

7

صيانة الحاسب

إعداد وكتابة رسالة في اوتلوك Outlook

الهدف العام :



تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بطرق إعداد وكتابة رسالة بريد في برنامج السكرتير الإلكتروني ***مايكروسوفت آوتلوك Microsoft Outlook.***

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. كتابة رسالة وإنشاء رسالة
2. إنشاء رسالة من جهة اتصال و حفظ رسالة
3. تحديد المقصود بنسخة ومخفية وإرسال رسالة بدون إظهار اسم المتلقي
4. عرض المربع "من" أو إخفاؤه في رسالة وإضافة تذكير إلى رسالة
5. وضع علامة على رسالة كخاصة أو شخصية أو سرية
6. إعادة إرسال رسالة و إدراج مرفقات للرسالة وإدراج ارتباط تشعبي
7. إضافة معلومات الاتصال إلى خطاب
8. تحرير رسالة HTML
9. تعقّب الوقت الذي يتم فيه تسليم الرسائل أو قراءتها

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: خمس حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

كتابة رسالة

يعتبر كتابة الرسائل في آوتلوك بمثابة مهمة خاصة في آوتلوك، وهو متكامل بشكل تام مع البريد الإلكتروني وجهات الاتصال والميزات الأخرى، ويمكنك كتابة الرسائل باستخدام أكثر من برنامج.

موعد مقابلة الموظفين الجدد في مركز التدريب ،،، - رسالة - Microsoft Word

إلى ... saudi_professional@hotmail.com

نسخة ...

الموضوع: موعد مقابلة الموظفين الجدد في مركز التدريب ،،،

عزيزي كبير المحترفين ...

سعادة المدير يخبرك بضرورة الحضور مبكراً لبهو الشركة في مقرها الرئيس للتنظيم المتقدمين ...

تحياتي ،،،

سكرتير مدير مكتب المدير التنفيذي

كتابة رسالة من خلال برنامج مايكروسوفت وورد

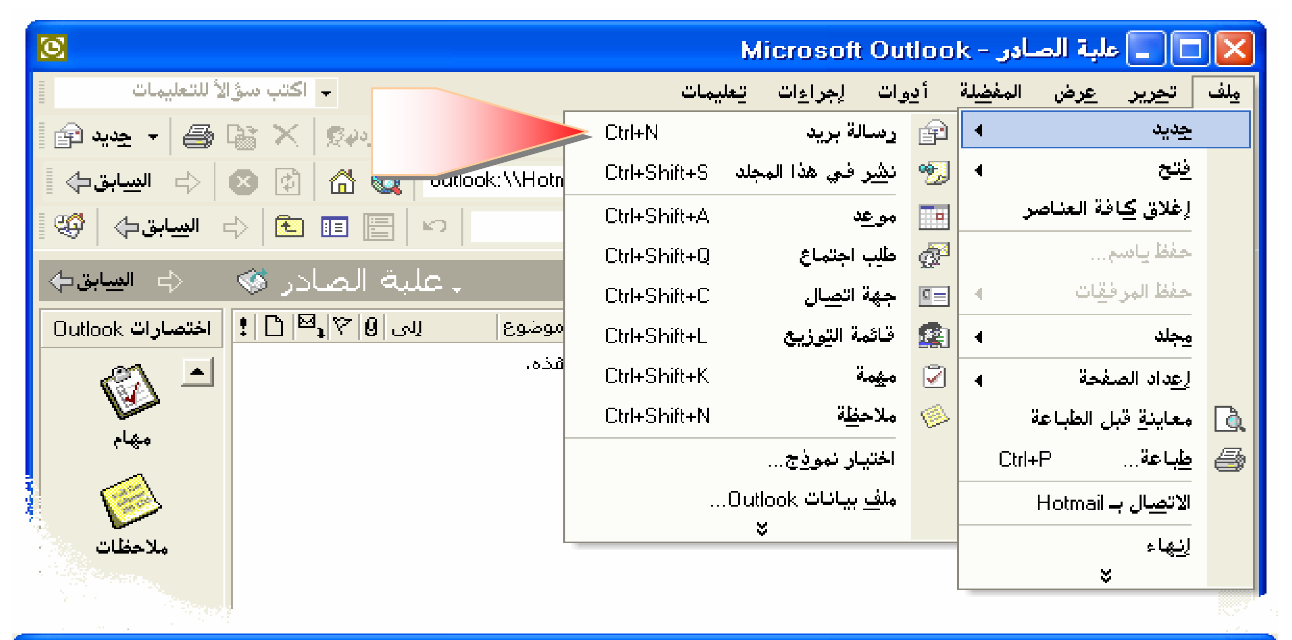
نوعان من البرامج، التي يمكننا استخدامها لكتابة رسالة في آوتلوك

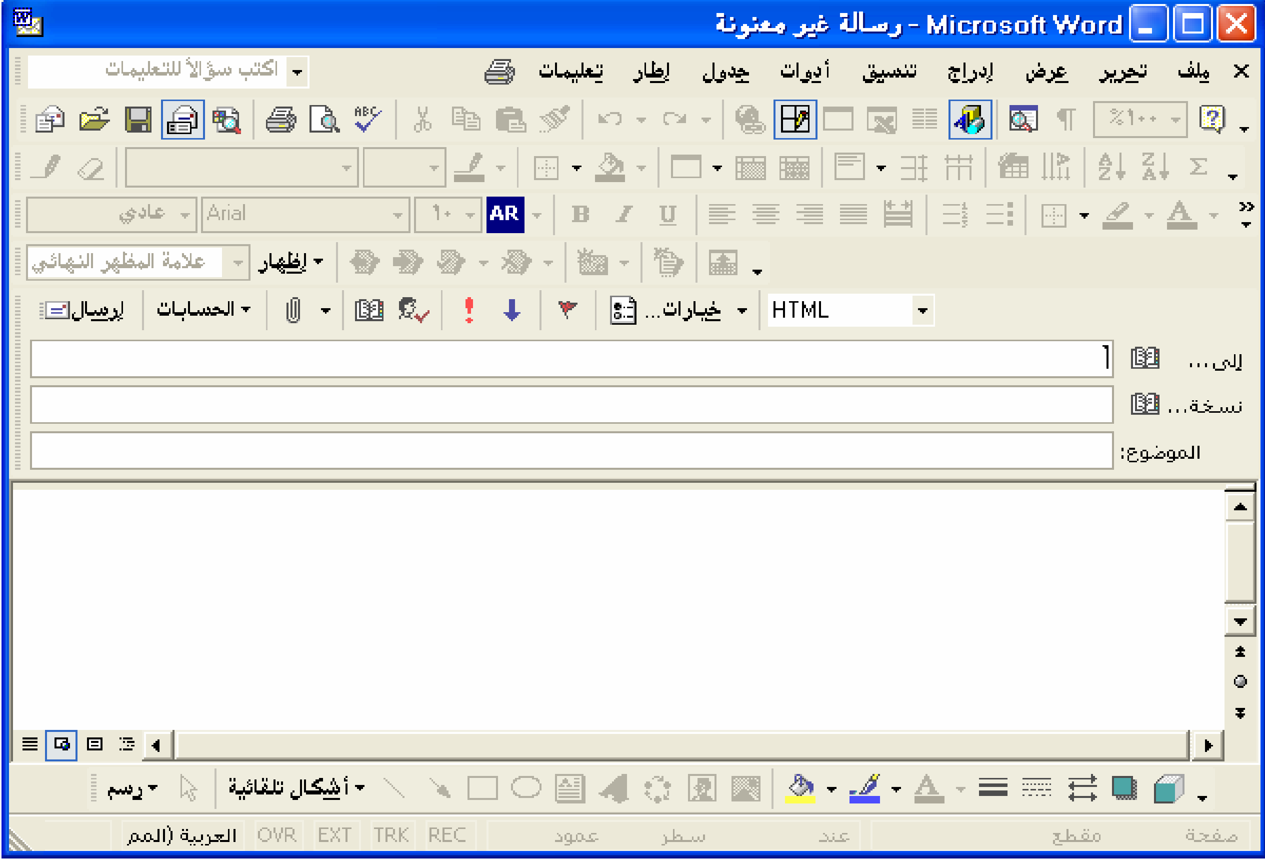
مع ملاحظة احتمال اختلاف هذه النافذة عن ما يظهر لك في جهازك !



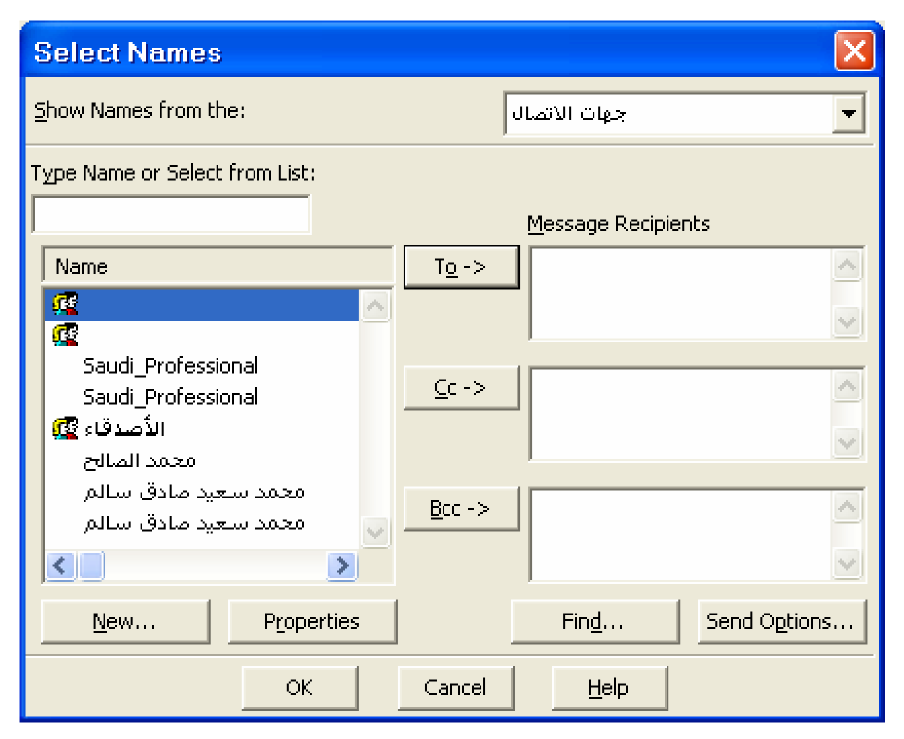
إنشاء رسالة

1. في القائمة **ملف**، أشر إلى **جديد**، ثم انقر فوق **رسالة بريد**.





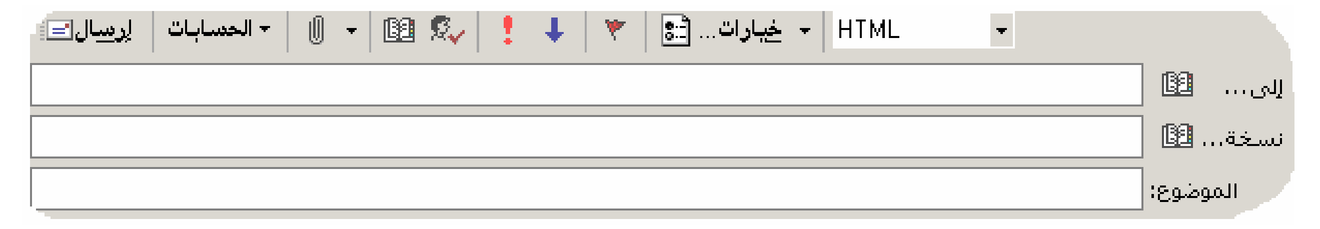
2. أدخل أسماء المستلمين في مربعي إلى و **نسخة** افصل ما بين الأسماء باستخدام الفاصلة المنقوطة (؛)، لتحديد أسماء المستلمين من **قائمة** في "**دفتر العناوين**"، انقر فوق الزر إلى أو **نسخة**.



3. في المربع **الموضوع** اكتب عنوان الرسالة.

4. في **نص الرسالة** ، اكتب الرسالة.

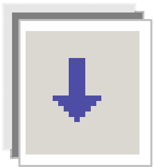
5. قم بتعيين خيارات الرسالة إذا أردت، قم بإجراء أو أكثر من الإجراءات التالية:



❖ تغيير مستوى الأهمية

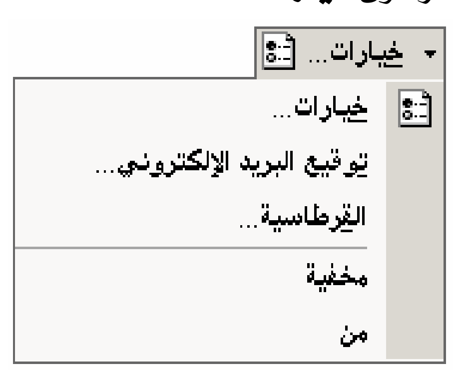
✓ وضع علامة أهمية : **عالية** انقر فوق.

✓ وضع علامة أهمية : **منخفضة** انقر فوق.

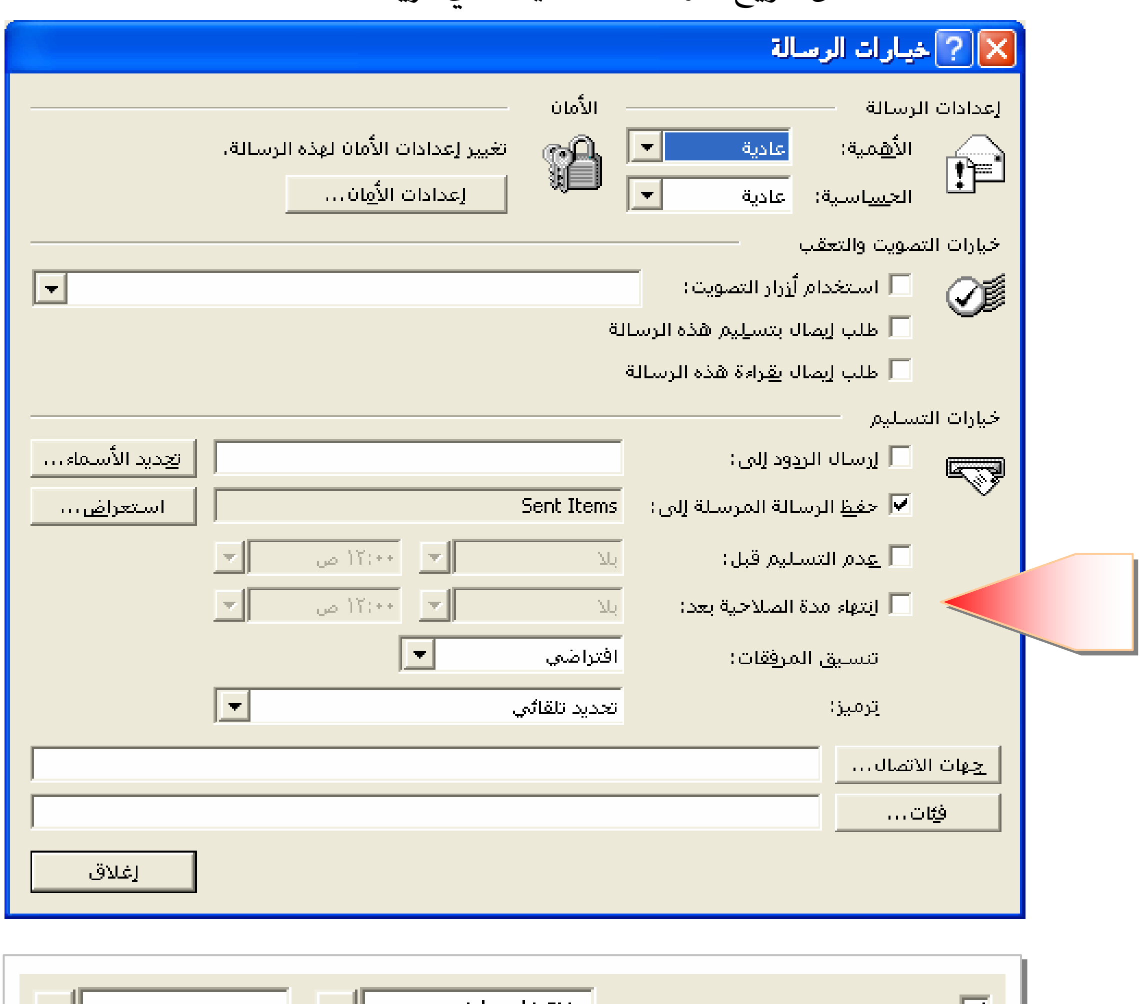


❖ عدم توفير رسالة بعد تاريخ معين

✓ انقر فوق **خيارات**.

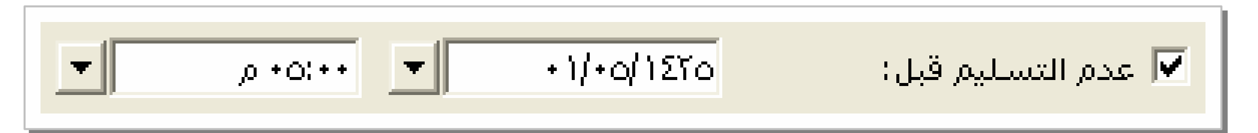


✓ في **خيارات التسليم** ، حدد خانة الاختيار **انتهاء مدة الصلاحية بعد** ، ثم أدخل تاريخ انتهاء الصلاحية الذي تريده.



❖ تأخير تسليم الرسالة

- ✓ انقر فوق **خيارات**.
- ✓ في **خيارات التسليم**، ، حدد خانة الاختيار **عدم التسليم قبل**، ثم أدخل تاريخ التسليم والوقت الذي تريده. (انظر الصورة السابقه)



- ✓ لإدخال وقت، عليك كتابته في المربع.

❖ حفظ نسخة من هذه الرسالة في مجلد آخر غير مجلد العناصر المرسلة

- ✓ في **الرسالة**، انقر فوق **خيارات**. (انظر الصورة السابقه)
- ✓ في **خيارات التسليم**، حدد خانة الاختيار **حفظ الرسائل المرسلة الى**.



- ✓ انقر فوق **استعراض**، ثم انقر فوق المجلد الذي تريده.

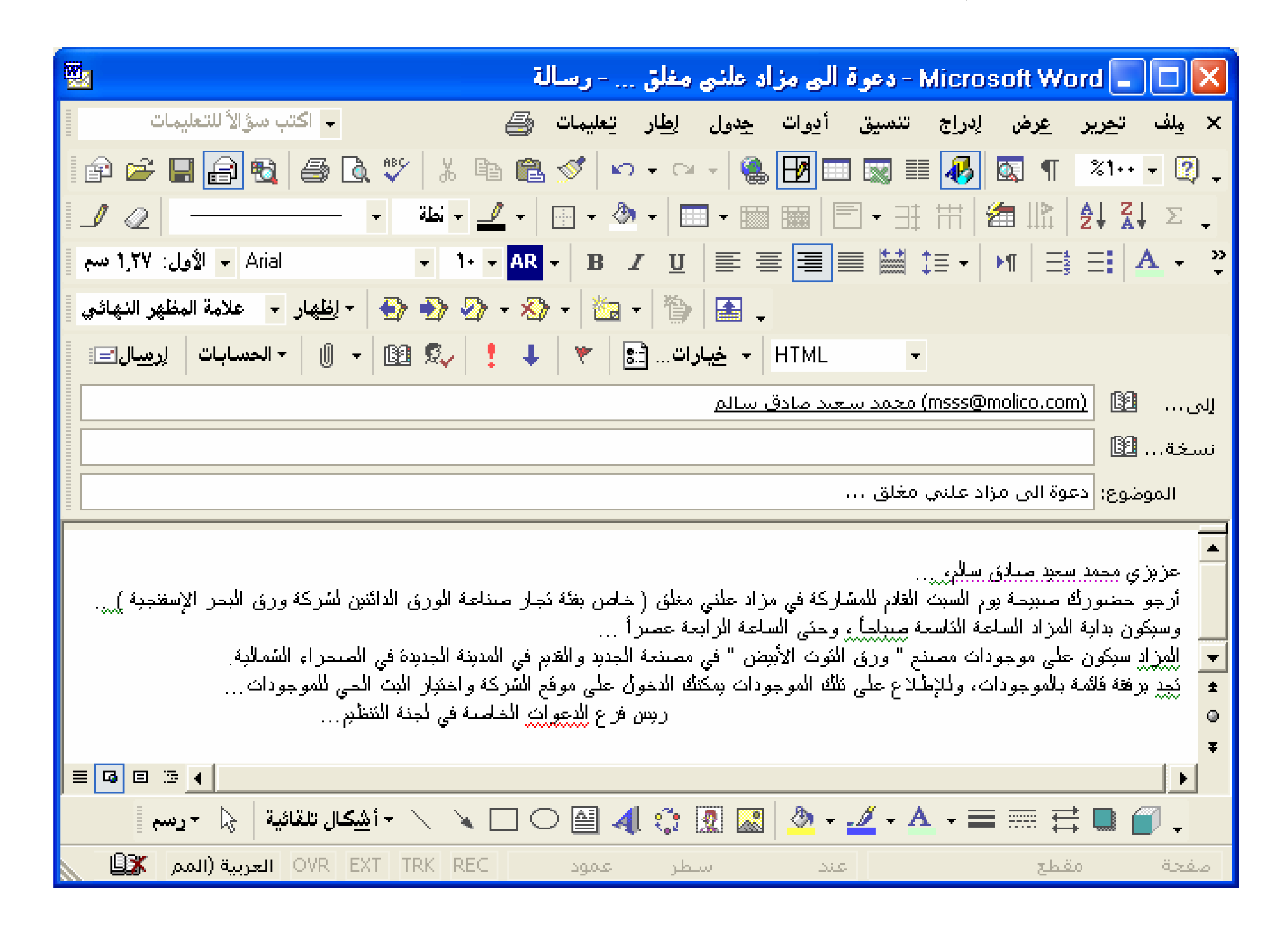


6. انقر فوق **إرسال**.

إنشاء رسالة من جهة اتصال

في المجلد **جهات الاتصال**، حدد جهة الاتصال وانقر فوق القائمة **إجراءات**، ثم انقر فوق **رسالة جديدة إلى جهة الاتصال**.

1. في المربع **الموضوع**، اكتب موضوع الرسالة.
2. في نص **الرسالة**، اكتب الرسالة.
3. انقر فوق **إرسال**.



تلميح

لإنشاء رسالة موجهة بسرعة، اسحب جهة الاتصال من المجلد جهات الاتصال إلى المجلد علبة الوارد في قائمة المجلدات، ثم قم بإجراء الخطوة 3.

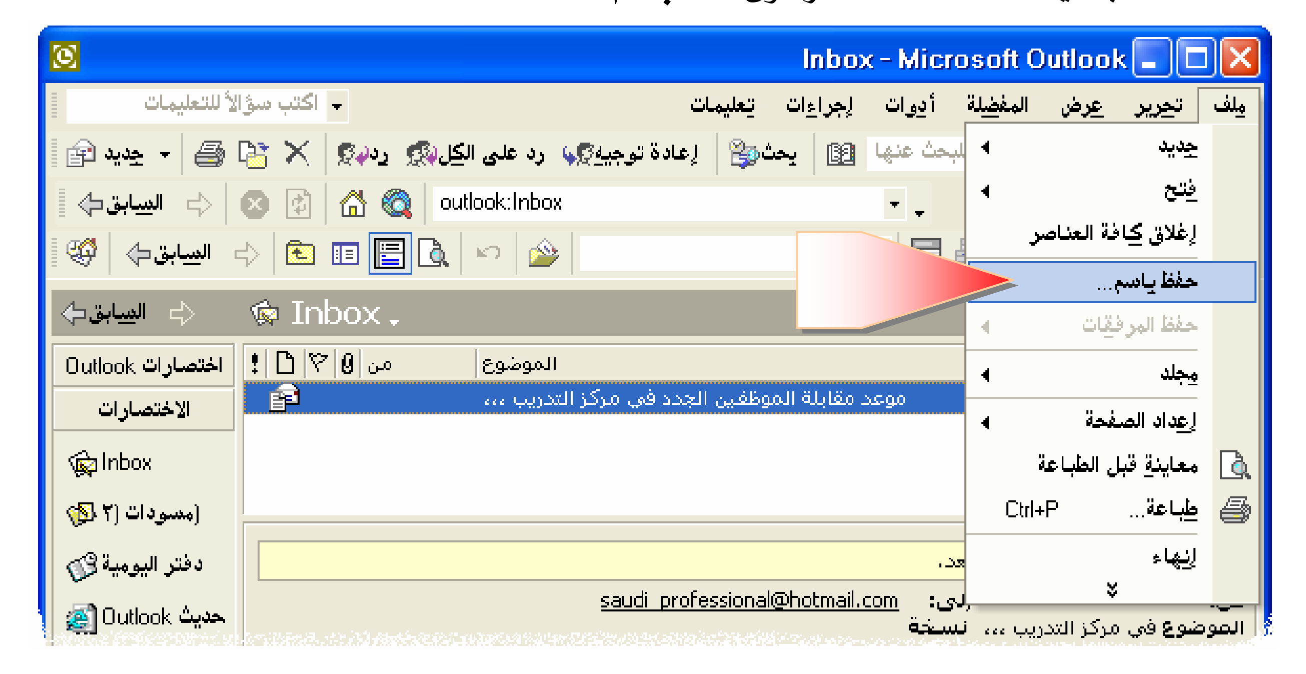
حفظ رسالة

يحفظ آوتلوك تلقائياً كافة الرسائل التي لم يتم الانتهاء منها ، ويتم حفظ الرسائل التي لم يتم الانتهاء منها إلى مجلد مسودات كل ثلاث دقائق افتراضياً ، ومع ذلك ، يمكنك تغيير الفترة الزمنية هذه أو الموقع ويمكنك أيضاً حفظ رسالة كملف أو كقالب.

1. **حفظ رسالة كملف**

أ. انقر فوق العنصر الذي تريد حفظه كملف.

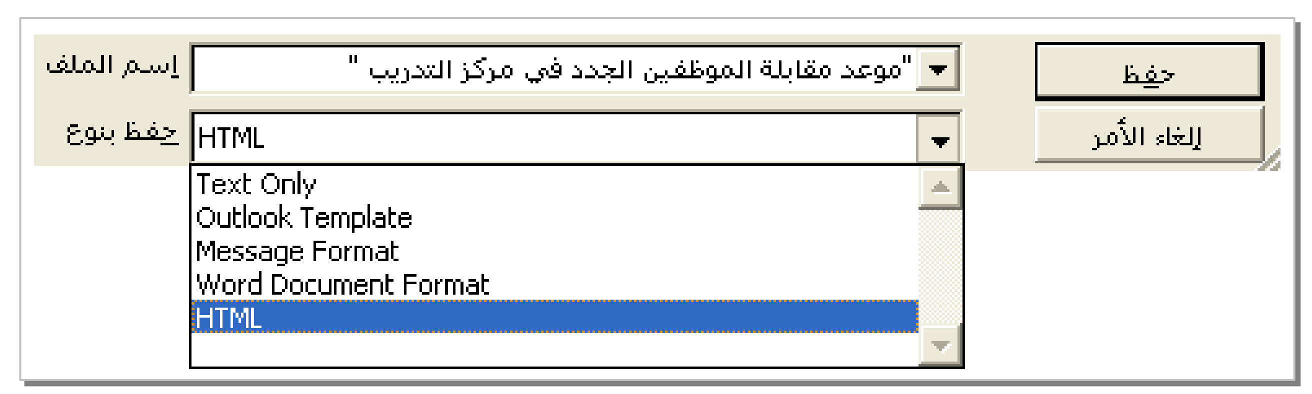
ب. في القائمة **ملف**، انقر فوق **حفظ باسم**.



ج. في المربع **حفظ في**، انقر فوق الموقع الذي تريد حفظ الملف فيه.

د. في المربع اسم **الملف**، اكتب اسماً للملف.

هـ. في المربع **حفظ بنوع**، انقر فوق نوع الملف المراد.



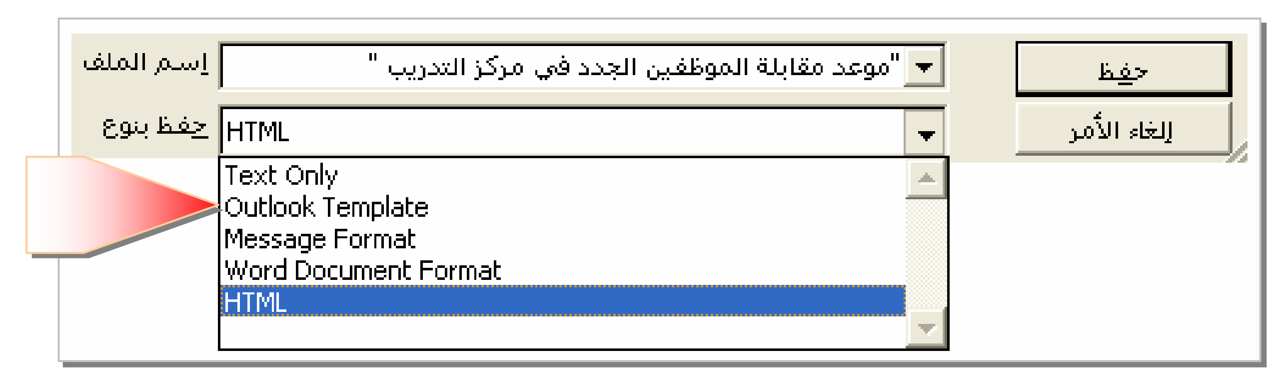
2. **حفظ رسالة كقالب**

أ. إذا كنت تستخدم وورد كمحرر البريد الإلكتروني لديك، يجب إيقاف تشغيله مؤقتاً للقيام بهذا الإجراء.

ب. في **رسالة** ، في القائمة **ملف** انقر فوق **حفظ باسم**.

ج. في المربع اسم **الملف**، اكتب اسماً.

د. في المربع **حفظ كنوع**، انقر فوق ***Outlook template***



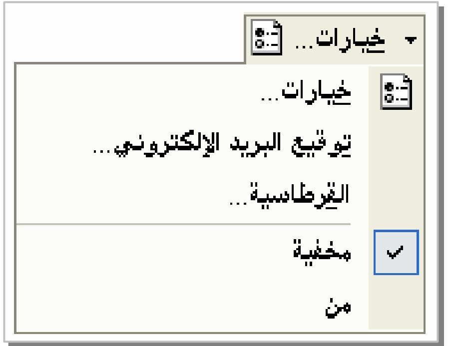
المقصود بنسخة ومخفية

1. **نسخة** Cc

"**نسخة**" عبارة عن اختصار لنسخة كربونية،وإذا قمت بإضافة اسم مستلم إلى هذا **المربع** في رسالة، سيتم إرسال نسخة من الرسالة إلى المستلم، وسيكون اسم المستلم مرئياً لمستلمي الرسالة الآخرين.

2. **مخفية** Bcc

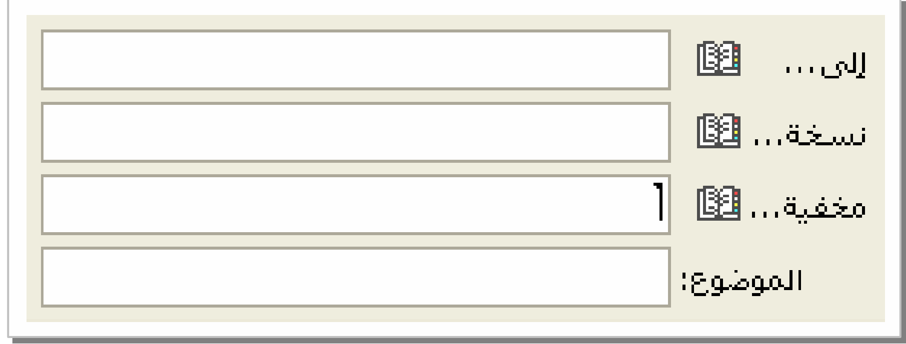
تعتبر "**مخفية**" عبارة عن اختصار لنسخة كربونية صماء، إذا قمت بإضافة اسم مستلم إلى هذا المربع في رسالة، فسيتم إرسال نسخة من الرسالة إلى هذا المستلم، ولن يكون اسم المستلم مرئياً لمستلمي الرسالة الآخرين، إذا كان المربع مخفية غير مرئي عند إنشاء الرسالة فيمكنك إضافته.



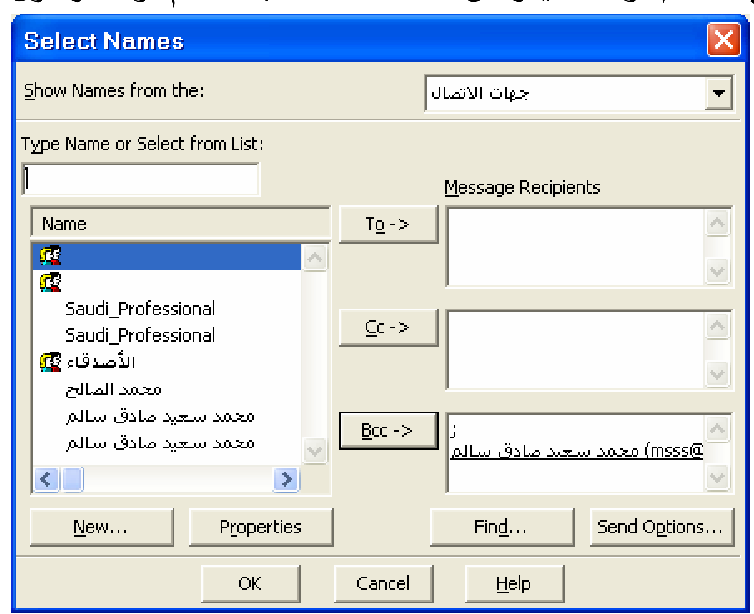


إرسال رسالة بدون إظهار اسم المتلقي

1. في **رسالة** انقر فوق **إلى**.



2. في المربع **كتابة الاسم** أو الاختيار من القائمة ، اكتب الاسم أو انقر فوق **بحث**.



3. في قائمة **الأسماء** ، اكتب الاسم ثم انقر فوق **سرية**.



4. انقر فوق **إرسال**.

تلميح

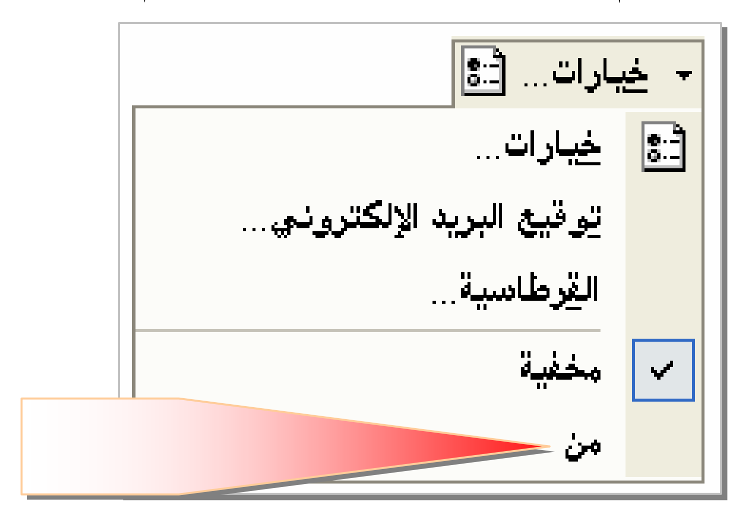
يمكنك عرض المربع مخفية في كافة الرسائل الجديدة التي تقوم بإنشائها ، وإذا كان وورد هو محرر البريد الإلكتروني، انقر فوق السهم الموجود إلى يمين الزر خيارات، في أحد الرسائل الجديدة، ثم انقر فوق مخفية ، إذا كنت تستخدم محرر البريد الإلكتروني الخاص بـآوتلوك، في أحد الرسائل الجديدة، في القائمة عرض، انقر فوق حقل مخفية.

عرض المربع "من" أو إخفاؤه في رسالة

1. قم بإنشاء رسالة.
2. قم بأحد الإجراءات التالية:

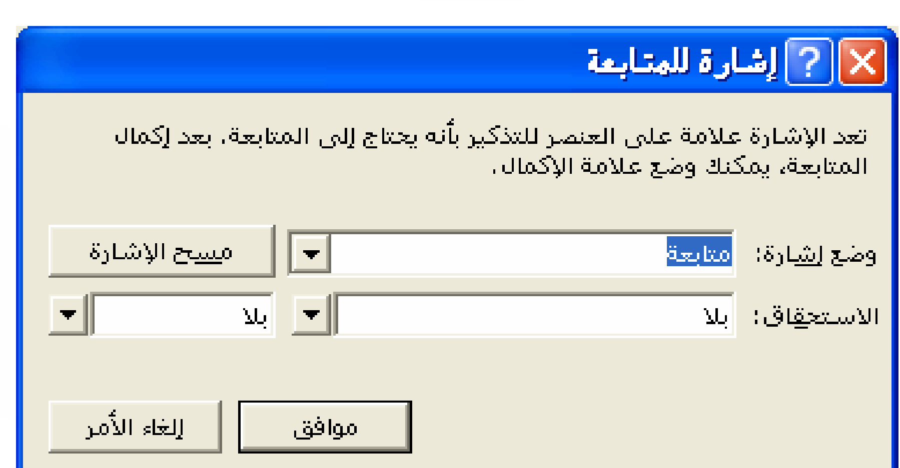
✓ في حالة استخدام آوتلوك كمحرر البريد : في القائمة **عرض** ، انقر فوق حقل **من**.

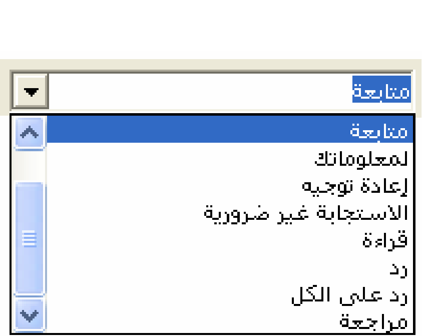
✓ في حالة استخدام وورد كمحرر البريد : انقر فوق سهم لأسفل المجاور للزر **خيارات**.



إضافة تذكير إلى رسالة

1. في **الرسالة** ، انقر **فوق** .

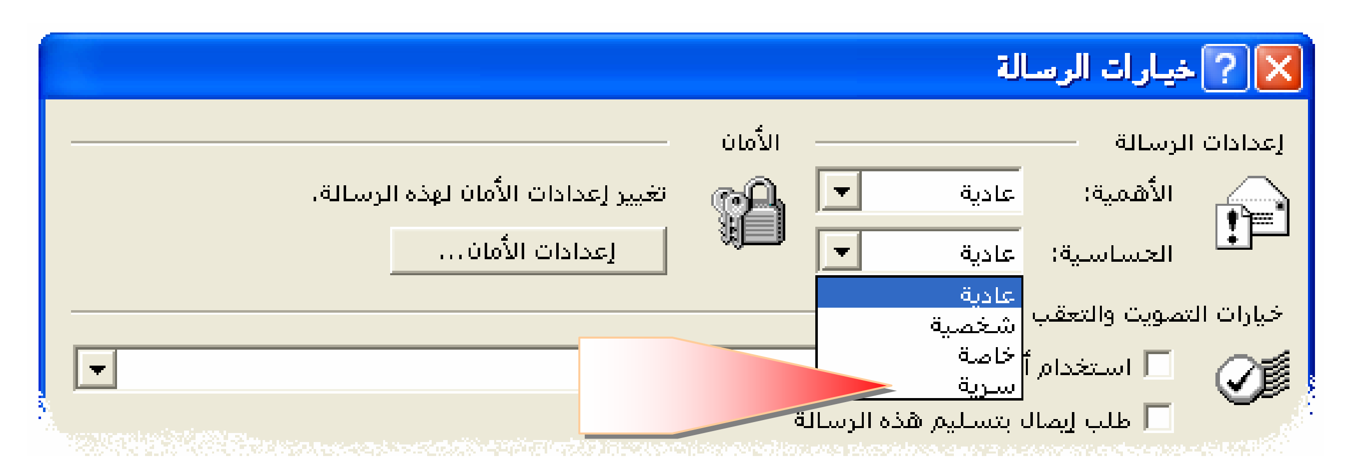




2. في القائمة **وضع إشارة**، انقر فوق الإشارة التي تريدها ، أو اكتب إشارة خاصة بك.
3. في مربعي **الاستحقاق**، أدخل التاريخ والوقت.

وضع علامة على رسالة كخاصة أو شخصية أو سرية

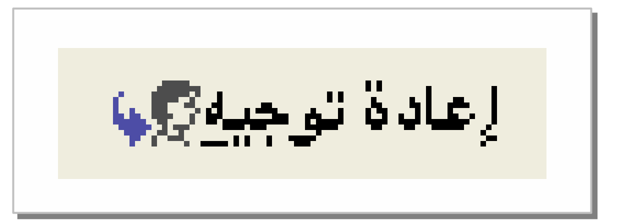
1. في الرسالة التي تريد تعيين مستوى الحساسية لها ، انقر فوق **خيارات**.
2. في المربع **الحساسية** ، انقر فوق الخيار المطلوب.



تلميح :

يؤدي وضع علامة على الرسالة على أنها خاصة إلى منع تعديلها بعد أن يتم إرسالها.

إعادة إرسال رسالة





1. في قائمة **المجلدات** ، انقر فوق **العناصر المرسلة**.
2. افتح الرسالة التي تريد إعادة إرسالها.
3. في القائمة **إجراءات** ، انقر فوق **إعادة توجيه**.
4. انقر فوق **إرسال**.

إدراج مرفقات للرسالة

قم بأحد الإجراءات التالية:

1. **إدراج ملف**

أ. قم بإنشاء العنصر الذي تريد إدراج مرفق به أو افتحه.

ب. انقر في نص العنصر ، ثم انقر فوق **إدراج ملف** .

ج. انقر فوق الملف الذي تريد إرفاقه، ثم انقر فوق **إدراج**، انقر فوق السهم لأسفل للحصول على قائمة خيارات لإدراج الملف.





د. في رسالة، انقر فوق **إرسال**، وفي أي عنصر من نوع آخر، انقر فوق **حفظ وإغلاق**.



تلميح:

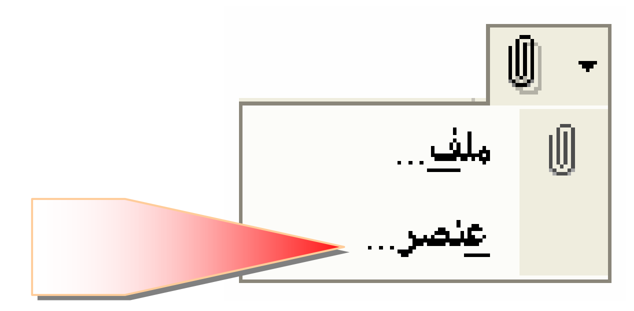
يقوم آوتلوك افتراضياً بحظر الملفات المرفقة (مثل.bat و .exe و .vbs و .js) والتي يمكن أن تحتوي على فايروسات، وسيوجه لك السؤال عما إذا كنت تريد إرسال مرفق من المحتمل أن يكون غير آمن، عند الإجابة بـ **نعم**، سيقوم آوتلوك بإرسال المرفق.

2. **إدراج رسالة بريد**

أ. قم بإنشاء العنصر الذي تريد إدراج مرفق به أو افتحه.

ب. انقر في نص العنصر.

ج. إذا كان وورد هو محرر بريدك الإلكتروني، انقر فوق السهم الذي يلي رمز مشبك الورقة ، ثم انقر فوق العنصر ، و إلا ، فمن القائمة **إدراج**، انقر فوق **عنصر**.





د. انقر فوق الرسالة التي تريد إرفاقها ، ثم انقر فوق **موافق**.

هـ. في **رسالة** ، انقر فوق **إرسال**، وفي أي عنصر من نوع آخر، انقر فوق **حفظ وإغلاق**.



إدراج ارتباط تشعبي

لإدراج ارتباط تشعبي في عنصر، قم بأحد الإجراءين التاليين:

1. اكتب الارتباط التشعبي في العنصر.
2. اسحب الارتباط التشعبي إلى العنصر.

تلميح:

✓ إذا كان URL يبدأ بـ www، يمكنك إيقاف تعيين // :http ، وسيقوم آوتلوك تلقائياً بتنسيق URL كارتباط لويب.

✓ إذا كان عنوان إنترنت يتضمن مساحات أو أحرف خاصة، يجب إحاطة العنوان بأكمله بأقواس زاوية (<>).على سبيل المثال:

.<file://C:\My Documents\MyFile.Doc>



إضافة معلومات الاتصال إلى خطاب

1. انقر فوق **جهات الاتصال**.
2. انقر فوق جهة الاتصال التي تريد إنشاء خطاب لها.
3. في القائمة **إجراءات**، انقر فوق **خطاب جديد لجهة اتصال**.
4. اتبع الإرشادات في معالج الخطاب.

تحرير رسالة HTML

1. افتح الرسالة التي تريد تحريرها.
2. في القائمة **تحرير**، انقر فوق **تحرير رسالة**.
3. قم بإجراء التغييرات المطلوبة في الرسالة.

تلميح :

إذا تم إنشاء الرسالة في أحد برامج الأوفيس كبرنامج وورد مثلاً، فسيتم التبديل إلى ذلك البرنامج في الحالات التالية: تم إرسال الرسالة باستخدام أمر البرنامج إرسال إلى (مستلم البريد) مع وجود نسخة من البرنامج على الحاسب.

تعقّب الوقت الذي يتم فيه تسليم الرسائل أو قراءتها

يمكنك تعقّب الوقت الذي يتم فيه تسليم الرسائل التي أرسلتها أو قراءتها من قبل المستلمين، وتتلقى رسالة إعلام كلما تم تسليم رسالة أو كلما تمت قراءتها، وتسجّل محتويات رسالة الإعلام تلقائياً على علامة التبويب **التعقب** للرسالة الأصلية الموجودة في المجلد **العناصر المرسلة**، يمكنك حذف **إعلامات** الرسائل في قائمة الرسائل تلقائياً.

قائمة تمارين الوحدة

التمرين الأول: الإجابة عن أسئلة تتعلق بالتعامل مع أساسيات إعداد وكتابة رسالة في اوتلوك.

التمرين الثاني: تطبيقات على أساسيات إعداد وكتابة رسالة في اوتلوك (1).

التمرين الثالث: تطبيقات على أساسيات إعداد وكتابة رسالة في اوتلوك (2).

التمرين الرابع: تطبيقات على أساسيات إعداد وكتابة رسالة في اوتلوك (3).

التمرين الخامس: تطبيقات على أساسيات إعداد وكتابة رسالة في اوتلوك (4).

إجراءات السلامة:

1. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التمرين الأول

الإجابة عن أسئلة تتعلق بالتعامل مع أساسيات إعداد وكتابة رسالة في اوتلوك

النشاط المطلوب: قم بالإجابة عن أسئلة تتعلق بالتعامل مع أساسيات إعداد وكتابة رسالة في اوتلوك.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. كيف يمكن كتابة رسالة وإنشاء رسالة ؟

....

3. كيف يمكن إنشاء رسالة من جهة اتصال و حفظ رسالة ؟

....

4. ما هو المقصود بنسخة ومخفية وإرسال رسالة بدون إظهار اسم المتلقي ؟

....

5. كيف يمكن عرض المربع "من" أو إخفاؤه في رسالة وإضافة تذكير إلى رسالة ؟

....

6. كيف يمكن وضع علامة على رسالة كخاصة أو شخصية أو سرية ؟

....

7. كيف يمكن إعادة إرسال رسالة و إدراج مرفقات للرسالة وإدراج ارتباط تشعبي ؟

....

8. كيف يمكن إضافة معلومات الاتصال إلى خطاب ؟

....

9. كيف يمكن تحرير رسالة HTML ؟

....

10. كيف يمكن تعقّب الوقت الذي يتم فيه تسليم الرسائل أو قراءتها ؟

....

التمرين الثاني

تطبيقات على إعداد وكتابة رسالة في اوتلوك (1)

النشاط المطلوب: تطبيقات على إعداد وكتابة رسالة في اوتلوك.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. إنشاء رسالة
   1. في القائمة ملف، أشر إلى جديد، ثم انقر فوق رسالة بريد.
   2. أدخل أسماء المستلمين في مربعي إلى و نسخة افصل ما بين الأسماء باستخدام الفاصلة المنقوطة (؛)، لتحديد أسماء المستلمين من قائمة في "دفتر العناوين"، انقر فوق الزر إلى أو نسخة.
   3. في المربع الموضوع اكتب عنوان الرسالة ثم في نص الرسالة، اكتب الرسالة.
   4. قم بتعيين خيارات الرسالة إذا أردت ثم انقر فوق إرسال.
3. إنشاء رسالة من جهة اتصال
   1. في المربع الموضوع، اكتب موضوع الرسالة.
   2. في نص الرسالة، اكتب الرسالة ثم انقر فوق إرسال.
4. حفظ رسالة كملف
   1. انقر فوق العنصر الذي تريد حفظه كملف.
   2. في القائمة ملف، انقر فوق حفظ باسم.
   3. في المربع حفظ في، انقر فوق الموقع الذي تريد حفظ الملف فيه.
   4. في المربع اسم الملف، اكتب اسماً للملف.
   5. في المربع حفظ بنوع، انقر فوق نوع الملف المراد.

التمرين الثالث

تطبيقات على إعداد وكتابة رسالة في اوتلوك (2)

النشاط المطلوب: تطبيقات على إعداد وكتابة رسالة في اوتلوك.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. حفظ رسالة كقالب
   1. إذا كنت تستخدم وورد كمحرر البريد الإلكتروني لديك، يجب إيقاف تشغيله مؤقتاً للقيام بهذا الإجراء.
   2. في رسالة ، في القائمة ملف انقر فوق حفظ باسم.
   3. في المربع اسم الملف، اكتب اسماً.
   4. في المربع حفظ كنوع، انقر فوق Outlook template
5. ارسال رسالة بدون إظهار اسم المتلقي
   1. في رسالة انقر فوق إلى.
   2. في المربع كتابة الاسم أو الاختيار من القائمة ، اكتب الاسم أو انقر فوق بحث.
   3. في قائمة الأسماء، اكتب الاسم ثم انقر فوق سرية.
   4. انقر فوق إرسال.
6. عرض المربع "من" أو إخفاؤه في رسالة
   1. قم بإنشاء رسالة.
   2. قم بأحد الإجراءات التالية:
      - في حالة استخدام آوتلوك كمحرر البريد: في القائمة عرض، انقر فوق حقل من.
      - في حالة استخدام وورد كمحرر البريد: انقر فوق سهم لأسفل المجاور للزر خيارات.

التمرين الرابع

تطبيقات على إعداد وكتابة رسالة في اوتلوك (3)

النشاط المطلوب: تطبيقات على إعداد وكتابة رسالة في اوتلوك.

العدد والأدوات : جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام :بدون.

خطوات التنفيذ :

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. إضافة تذكير إلى رسالة
   1. في الرسالة ، انقر فوق .
   2. في القائمة وضع إشارة ، انقر فوق الإشارة التي تريدها ، أو اكتب إشارة خاصة بك.
   3. في مربعي الاستحقاق ، أدخل التاريخ والوقت.
3. وضع علامة على رسالة كخاصة أو شخصية أو سرية
   1. في الرسالة التي تريد تعيين مستوى الحساسية لها ، انقر فوق خيارات.
   2. في المربع الحساسية ، انقر فوق الخيار المطلوب.
4. إعادة إرسال رسالة
   1. في قائمة المجلدات ، انقر فوق العناصر المرسلة.
   2. افتح الرسالة التي تريد إعادة إرسالها.
   3. في القائمة إجراءات ، انقر فوق إعادة توجيه.
   4. انقر فوق إرسال.
5. إدراج ملف
   1. قم بإنشاء العنصر الذي تريد إدراج مرفق به أو افتحه.
   2. انقر في نص العنصر ، ثم انقر فوق إدراج ملف .
   3. انقر فوق الملف الذي تريد إرفاقه ، ثم انقر فوق إدراج ، انقر فوق السهم لأسفل للحصول على قائمة خيارات لإدراج الملف.
   4. في رسالة ، انقر فوق إرسال ، وفي أي عنصر من نوع آخر ، انقر فوق حفظ وإغلاق.

التمرين الخامس

تطبيقات على إعداد وكتابة رسالة في اوتلوك (4)

النشاط المطلوب: تطبيقات على إعداد وكتابة رسالة في اوتلوك.

العدد والأدوات : جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام :بدون.

خطوات التنفيذ :

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. إدراج رسالة بريد
   1. قم بإنشاء العنصر الذي تريد إدراج مرفق به أو افتحه.
   2. انقر في نص العنصر.
   3. إذا كان وورد هو محرر بريدك الإلكتروني، انقر فوق السهم الذي يلي رمز مشبك الورقة ، ثم انقر فوق العنصر ، و إلا ، فمن القائمة إدراج، انقر فوق عنصر.
   4. انقر فوق الرسالة التي تريد إرفاقها ، ثم انقر فوق موافق.
   5. في رسالة ، انقر فوق إرسال، وفي أي عنصر من نوع آخر ، انقر فوق حفظ وإغلاق.
3. إدراج ارتباط تشعبي
   1. اكتب الارتباط التشعبي في العنصر.
   2. اسحب الارتباط التشعبي إلى العنصر.
4. إضافة معلومات الاتصال إلى خطاب
   1. انقر فوق جهات الاتصال.
   2. انقر فوق جهة الاتصال التي تريد إنشاء خطاب لها.
   3. في القائمة إجراءات، انقر فوق خطاب جديد لجهة اتصال.
   4. اتبع الإرشادات في معالج الخطاب.
5. تحرير رسالة HTML
   1. افتح الرسالة التي تريد تحريرها ثم في القائمة تحرير، انقر فوق تحرير رسالة.
   2. قم بإجراء التغييرات المطلوبة في الرسالة.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على المهارات الواردة بهذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : كتابة رسالة بريد في اوتلوك Outlook

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. كتابة رسالة وإنشاء رسالة				
2. إنشاء رسالة من جهة اتصال و حفظ رسالة				
3. تحديد المقصود بنسخة ومخفية				
4. إرسال رسالة بدون إظهار اسم المتلقي				
5. عرض المربع "من" أو إخفاؤه في رسالة				
6. إضافة تذكير إلى رسالة				
7. وضع علامة على رسالة كخاصة أو شخصية أو سرية				
8. إعادة إرسال رسالة				
9. إدراج مرفقات للرسالة وإدراج ارتباط تشعبي				
10. إضافة معلومات الاتصال إلى خطاب				
11. تحرير رسالة HTML				
12. تعقّب الوقت الذي يتم فيه تسليم الرسائل أو قراءتها				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقـم المتـدرب : .... المحاولـة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. كتابة رسالة وإنشاء رسالة				
2. إنشاء رسالة من جهة اتصال و حفظ رسالة				
3. تحديد المقصود بنسخة ومخفية				
4. إرسال رسالة بدون إظهار اسم المتلقي				
5. عرض المربع "من" أو إخفاؤه في رسالة				
6. إضافة تذكير إلى رسالة				
7. وضع علامة على رسالة كخاصة أو شخصية أو سرية				
8. إعادة إرسال رسالة				
9. إدراج مرفقات للرسالة وإدراج ارتباط تشعبي				
10. إضافة معلومات الاتصال إلى خطاب				
11. تحرير رسالة HTML				
12. تعقّب الوقت الذي يتم فيه تسليم الرسائل أو قراءتها				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

مهارات متقدمة في اوتلوك Outlook

8

صيانة الحاسب

مهارات متقدمة في اوتلوك Outlook



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بمهارات متقدمة للتعامل مع البريد الإلكتروني في برنامج السكرتير الإلكتروني ***مايكروسوفت أوتلوك Microsoft Outlook***.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :

1. تحديد الغرض من التعامل مع البريد والإعلام عند وصول رسائل جديدة
2. تعيين حدوث الإجراء بعد نقل رسالة أو حذفها
3. فتح مرفق وحفظه ومعرفة معلومات مرسل بريد
4. الرد على رسالة أو إعادة توجيهها ومعرفة وظيفة التواقيع في الرسائل وإنشاء توقيع للرسائل
5. إدراج التوقيع في رسالة وتغيير التوقيع وتضمين vCard مع توقيع البريد الإلكتروني
6. تعيين حساب البريد المراد استخدامه في إرسال رسالة
7. إدارة حجم علبة البريد بواسطة تنظيفها وتحديد الغرض من تصفية البريد غير الهام
8. حذف كافة رسائل البريد غير الهام أو نقلها أو ترميزها بالألوان تلقائياً
9. تغيير المجلد الذي تم إرسال البريد غير الهام إليه
10. عرض قائمة مرسلو البريد غير الهام وإضافة شخص ما إلى قائمة مرسلو البريد غير الهام
11. تعيين استثناء في قائمة مرسلو البريد غير الهام
12. حذف كافة رسائل البريد أو نقلها أو ترميزها بالألوان تلقائياً

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: خمس حصص تدريبية..

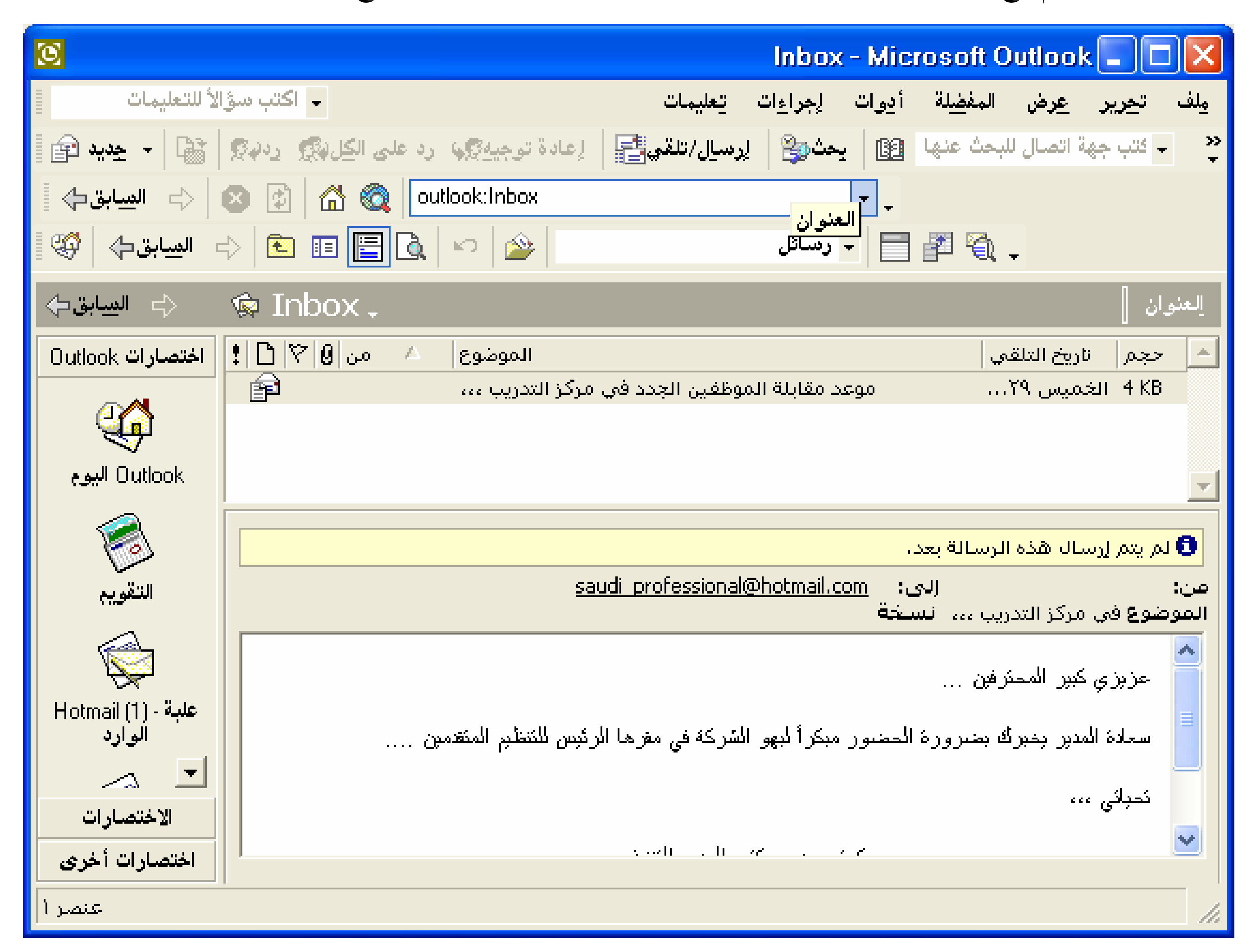
الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

الغرض من التعامل مع البريد

يعتبر التعامل مع البريد الإلكتروني في آوتلوك بمثابة مكون خاص في آوتلوك، وهو متكامل بشكل تام مع وجهات الاتصال والميزات الأخرى، ويمكنك التعامل مع البريد بعدَّة طرق.



أحد نوافذ التعامل مع البريد في آوتلوك

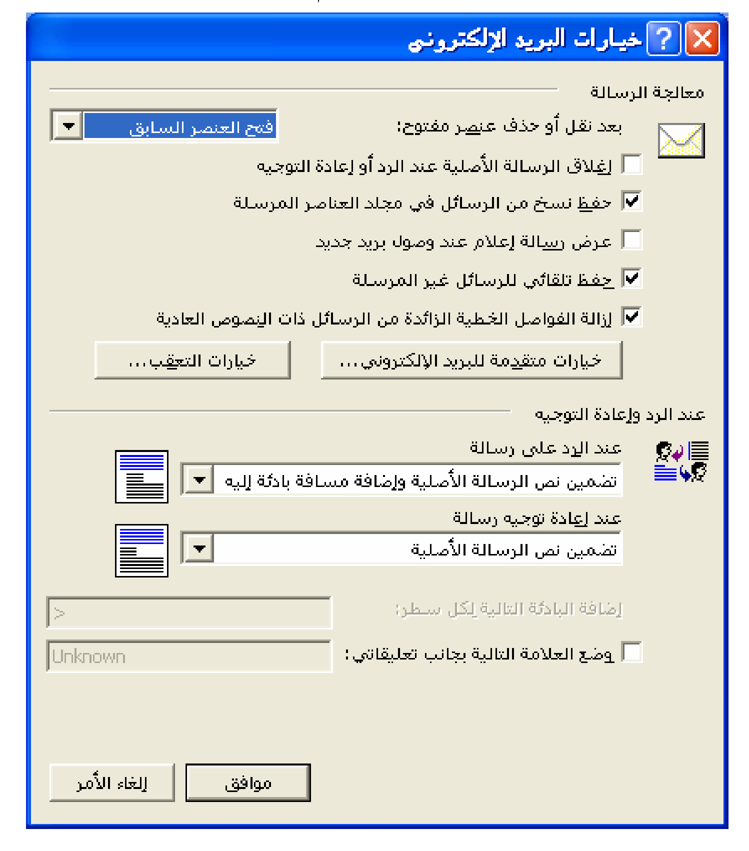
مع ملاحظة احتمال اختلاف هذه النافذة عن ما يظهر لك في جهازك !

الإعلام عند وصول رسائل جديدة

أ. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات**.



ب. انقر فوق علامة التبويب **تفضيلات** ، ثم فوق **خيارات البريد الإلكتروني**.



ج. قم بإجراء أو أكثر من الإجراءات التالية:

1. **إظهار رسالة عند وصول الرسائل**

✓ حدد خانة الاختيار عرض رسالة إعلام عند وصول بريد جديد.

2. **تشغيل صوت عند وصول الرسائل**

✓ انقر فوق خيارات **متقدمة للبريد إلكتروني**.



✓ في عند وصول عناصر جديدة ، حدد **إصدار صوت**.

3. **تغيير مؤشر الفأرة عند وصول الرسائل**

✓ انقر فوق خيارات متقدمة للبريد الإلكتروني.

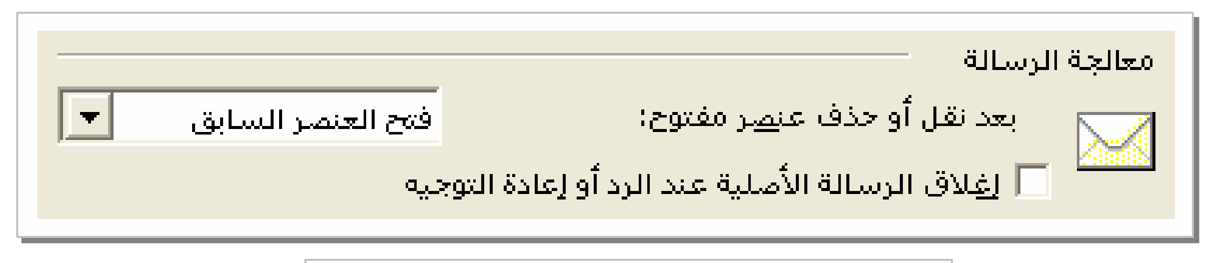
✓ في عند وصول عناصر جديدة ، حدد **تغيير شكل رأس المؤشر لبعض الوقت**.

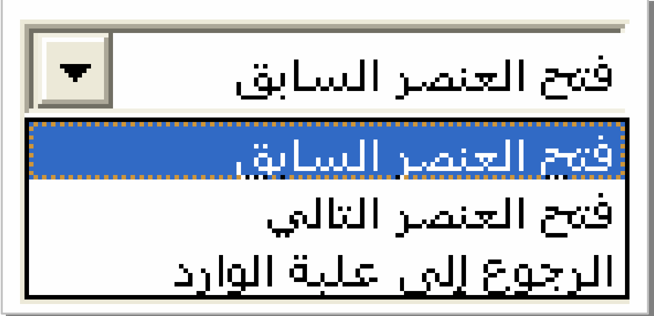
تعيين حدوث الإجراء بعد نقل رسالة أو حذفها

أ. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات**.

ب. انقر فوق **خيارات البريد الإلكتروني**. (طالع الشكل في الصفحة السابقة)

ج. في مربع القائمة **بعد نقل أو حذف عنصر مفتوح**، انقر فوق الإجراء المطلوب.





د. حدد خانة الاختيار **إغلاق الرسالة الأصلية عند الرد أو إعادة التوجيه** أو امسحها.

فتح مرفق

أ. فتح ملف مرفق داخل عنصر

1. افتح العنصر الذي يحتوي على الملف المرفق الذي تريد فتحه.
2. انقر نقراً مزدوجاً فوق رمز المرفق.

تلميحات

- يظهر المرفق في رسالة تستخدم HTML كتنسيق لها أو تستخدم النص العادي كتنسيق للرسالة في سطر أسفل سطر الموضوع، بينما يتم تضمين المرفق في نص الرسالة التي بتنسيق Rich Text أو في أنواع العناصر الأخرى في العنصر.
- يقوم آوتلوك افتراضياً بحظر الملفات المرفقة (مثل الملفات ذات الملحق .bat و .exe و.vbs و .js) التي يمكن أن تحتوي على فيروسات، فلا يمكنك رؤية المرفق أو الوصول إليه.

❖ ستعرض علبة الوارد رمز مشبك الورق في عمود المرفق لتعلمك ،***الرسالة تحتوي على مرفق***، وسترى قائمة بملفات المرفقات المحظورة في شريط المعلومات الموجود في أعلى الرسالة.

ب. فتح مرفق دون فتح العنصر

1. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق العنصر الذي يحتوي على المرفق.
2. في القائمة المختصرة، أشر إلى **عرض المرفقات**، ثم انقر فوق اسم المرفق الذي تريد عرضه.

حفظ مرفق

1. افتح العنصر الذي يحتوي على الملف المرفق الذي تريد حفظه.
2. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق رمز المرفق، ثم انقر فوق **حفظ باسم**.
3. في المربع اسم **الملف**، أدخل اسماً للملف، ثم في قائمة **حفظ كنوع**، انقر فوق تنسيق ملف.

تلميح:

تضمّن العنصر أكثر من مرفق واحد، يمكنك حفظ مرفقات متعددة إلى نفس الموقع، اضغط المفتاح SHIFT باستمرار وانقر فوق أي عدد من المرفقات، ثم في القائمة **ملف**، انقر فوق **حفظ المرفقات**.

معرفة معلومات مرسل بريد إلكتروني

في المربعات **من** أو إلى أو **نسخة** في رسالة بريد إلكتروني أو **طلب اجتماع** أو **طلب مهمة** تلقيته، قم بأحد الإجراءات التالية:



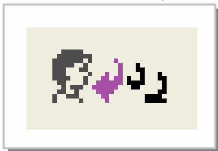
1. انقر نقراً مزدوجاً فوق اسم المرسل.
2. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق اسم **جهة الاتصال** ثم انقر فوق **البحث عن جهة اتصال** في القائمة المختصرة.

الرد على رسالة أو إعادة توجيهها

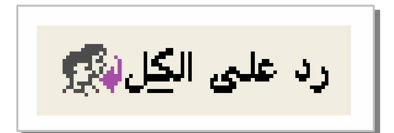
1. حدد الرسالة المراد الرد عليها أو إعادة توجيهها.
2. قم بأحد الإجراءات التالية:

أ. الرد على رسالة

- للرد على مرسل الرسالة فقط، انقر فوق **رد**.



- للرد على كافة المستلمين انقر فوق **رد للكل**.

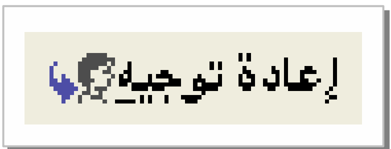


- انقر فوق **إرسال**.



ب. إعادة توجيه رسالة

- انقر فوق **إعادة توجيه**.



- أدخل أسماء المستلمين في المربعات إلى **ونسخة ومخفية**..



- إذا كنت تعيد توجيه رسائل متعددة، اكتب موضوع الرسالة في المربع **الموضوع** ثم **انقر** فوق **إرسال**.

تلميح: إذا حددت رسائل متعددة، سيعاد توجيهها كمرفقات في رسالة جديدة.

وظيفة التواقيع في الرسائل

يتكون توقيع البريد الإلكتروني من **نص** و/أو **صور** يتم إضافتها تلقائياً إلى نهاية رسالة بريد إلكتروني صادرة، ويمكنك إنشاء تواقيع مخصصة لأنواع مختلفة من الجمهور.

فمثلاً، يمكنك استخدام اسمك الأول في الرسائل الموجهة إلى الأصدقاء والعائلة أو استخدام اسمك الكامل وعنوان البريد الإلكتروني في الرسائل الموجهة إلى جهات اتصال العمل، ويمكنك أيضاً استخدام توقيع لإضافة نص "**متداول**" مثل إيضاح كيف تريد أن تكون استجابة الآخرين على رسائلك.

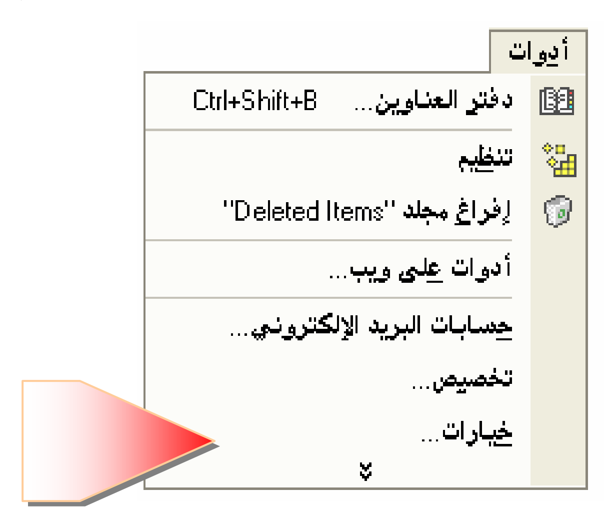
بينما يمكنك إنشاء تواقيع في آوتلوك، فإن هناك ميزات لإنشائها في وورد، فيمكنك مثلاً، في وورد، إدراج صور وارتباطات تشعبية مع التوقيع، وإذا احتجت إلى إدراج بطاقة عمل إلكترونية، والمعروفة بـ vCard، فيجب إجراء ذلك في آوتلوك، وعند استخدام وورد لإنشاء توقيع، فسيتوفر هذا التوقيع من آوتلوك والعكس.

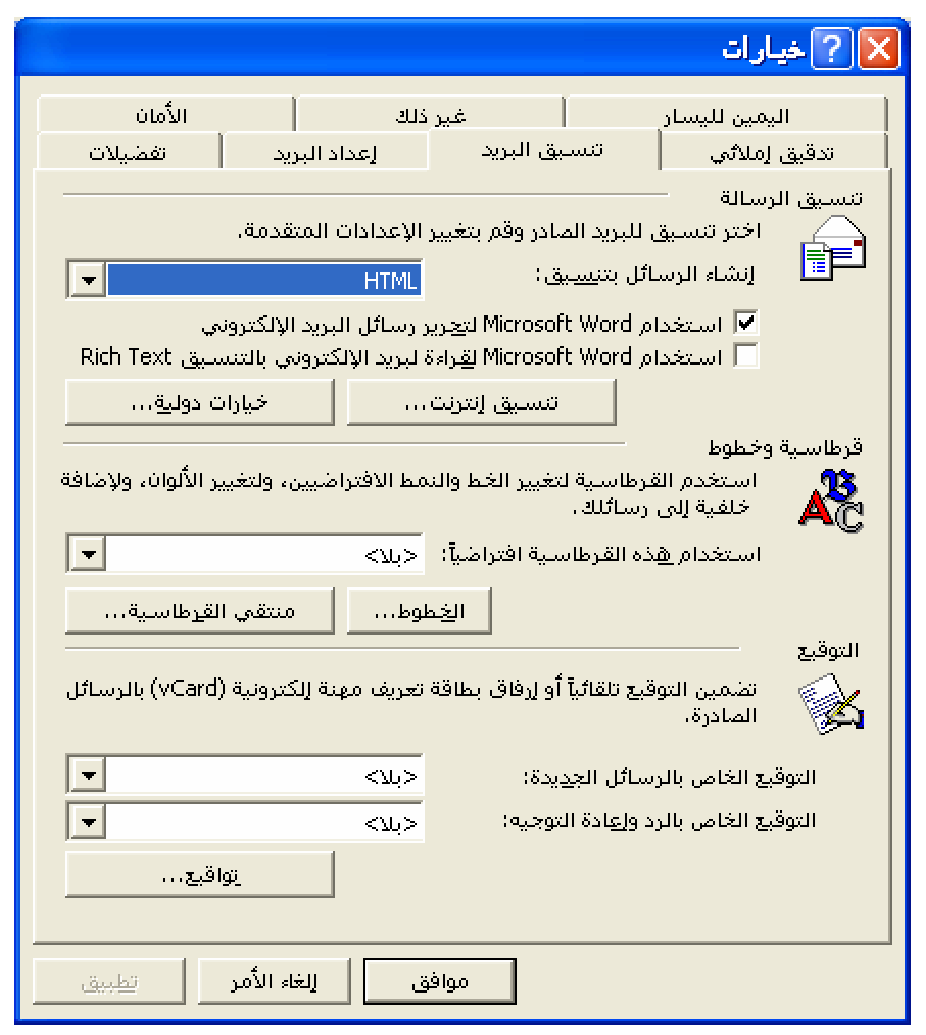
وستظهر التغييرات التي تقوم بإجرائها على التوقيع في حالة استخدامك وورد أو آوتلوك كمحرر للبريد الإلكتروني، وبالإضافة إلى التوقيع في نهاية الرسالة، يمكنك إضافة توقيع رقمي لضمان عدم تعديلها من قبل شخص آخر والتأكيد للمستلمين بأنك مرسل الرسالة.

إنشاء توقيع للرسائل

إذا كان وورد هو محرر البريد الإلكتروني فيعرض وورد أكثر خيارات التخصيص للتوقيعات.

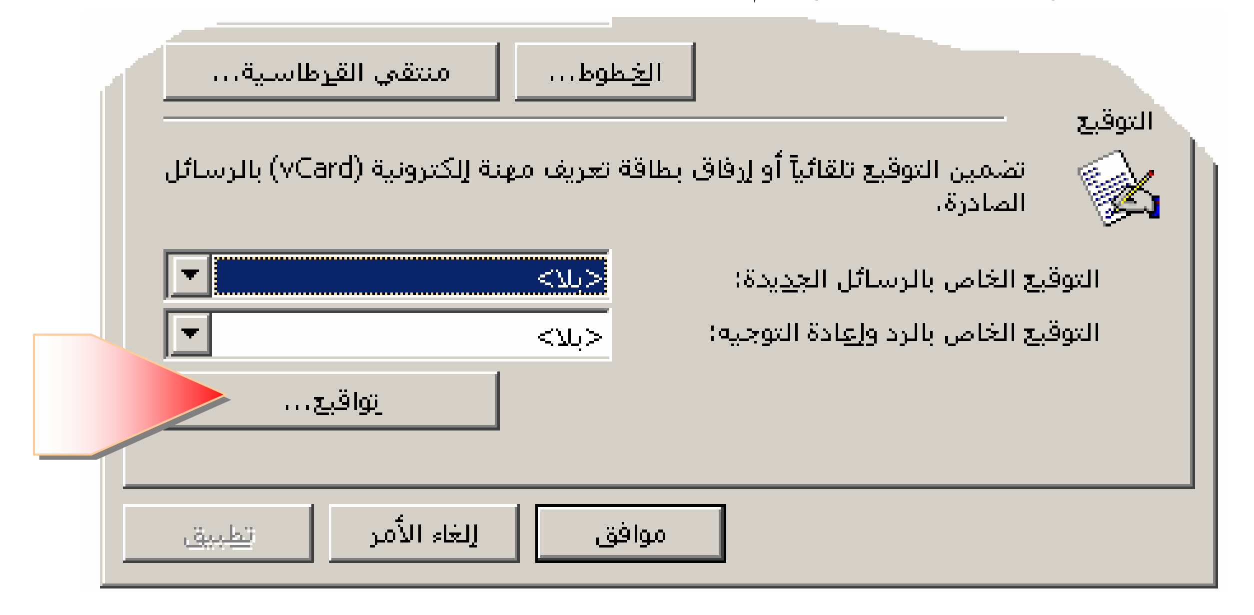
1. من إطار آوتلوك الرئيس، في القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات**، ثم انقر فوق علامة التبويب **تنسيق البريد**.





2. في مربع القائمة **إنشاء الرسائل بتنسيق**، انقر فوق تنسيق الرسالة الذي تريد استخدام التوقيع معه.

3. ضمن **التوقيع**، انقر فوق **تواقيع**، ثم انقر فوق **جديد**.







4. في المربع اكتب اسماً للتوقيع الجديد ، ثم أدخل اسماً.

5. ضمن اختر كيفية إنشاء التوقيع، حدد الخيار الذي تريده،وللحصول على تعليمات عن أحد الخيارات، انقر فوق علامة الاستفهام ?، ثم انقر فوق الخيار.

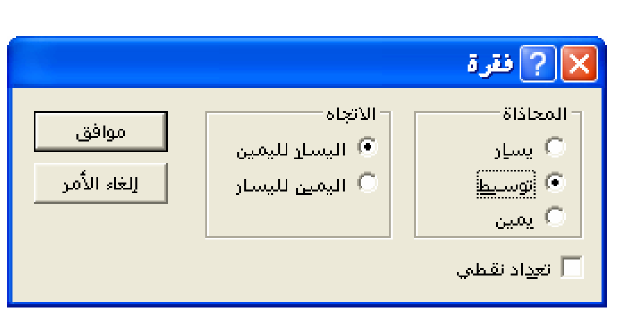
6. انقر فوق **التالي**.



7. في المربع **نص التوقيع**، اكتب النص الذي تريد تضمينه في التوقيع، ويمكنك أيضاً لصق نص في هذا المربع من مستند آخر.

8. لتغيير تنسيق الفقرة أو الخط، حدد النص، ثم انقر فوق **خط** أو **فقرة**، ثم حدد الخيارات التي تريدها، ولن تتوفر هذه الخيارات عند استخدام النص العادي كتنسيق للرسائل.





9. لإضافة بطاقة إلكترونية لتعريف المهنة - vCard - إلى التوقيع، ضمن خيارات vCard، حدد vCard من القائمة، أو انقر فوق vCard جديد من جهة الاتصال.

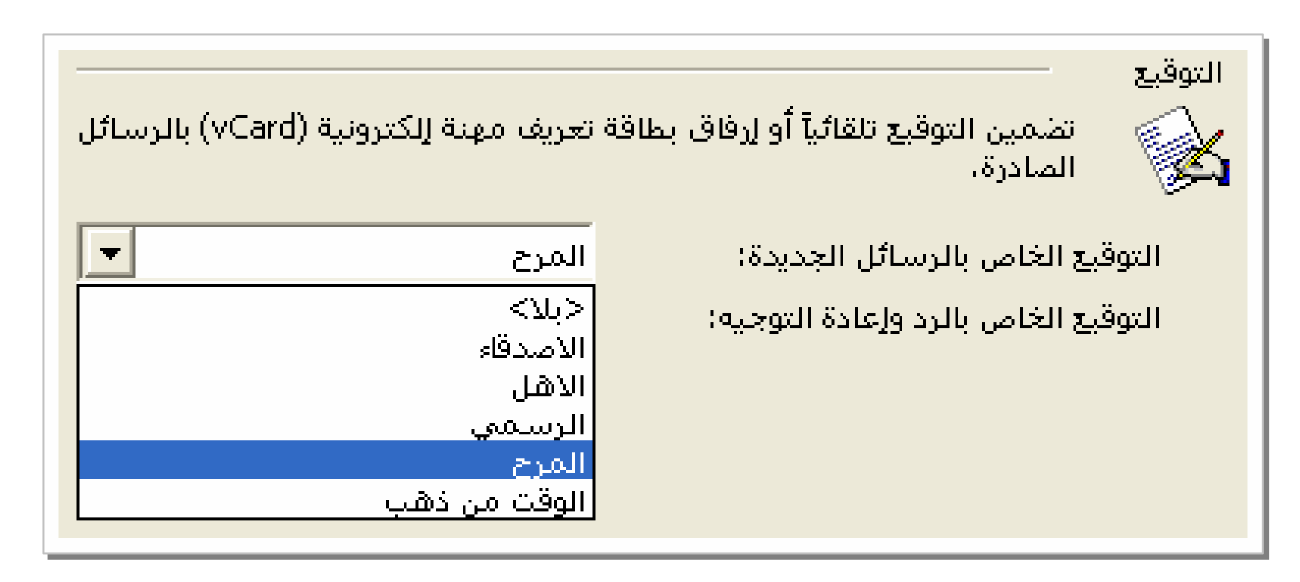
10. بمجرد إنشاء التوقيع، يمكنك إدراجه في كافة الرسائل الجديدة التي يتم الرد عليها أو إعادة توجيهها، أو في رسالة معينة فقط.

إدراج التوقيع في رسالة

قم بأحد الإجراءات التالية:

1. **إدراج توقيع تلقائياً في كافة الرسائل الجديدة أو التي يتم الرد عليها أو إعادة توجيهها**

- من إطار آوتلوك الرئيس، في القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات**، ثم انقر فوق علامة التبويب **تنسيق البريد**.
- في المربع **إنشاء الرسالة بتنسيق**، انقر فوق تنسيق الرسالة الذي تريد استخدام التوقيع معه.
- ضمن **التوقيع**، اختر التوقيعات التي تريد استخدامها للرسائل الجديدة التي يتم الرد عليها أو إعادة توجيهها.



2. **إدراج توقيع في رسالة معينة يدوياً**

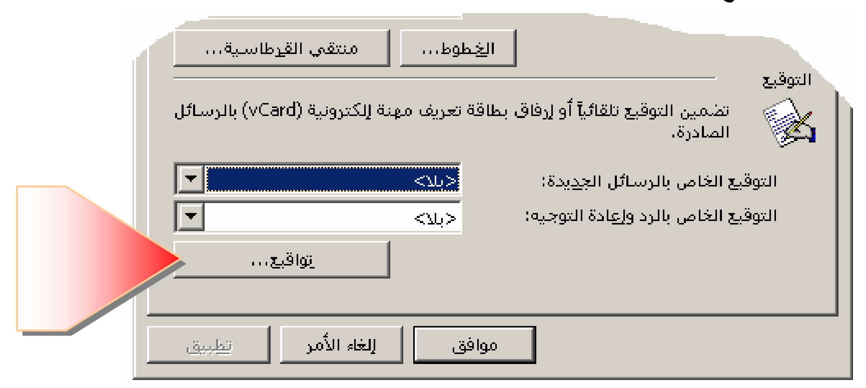
إذا كان وورد هو محرر البريد الإلكتروني فيعرض وورد أكثر خيارات التخصيص للتوقيعات.

- قم بإنشاء رسالة أو افتح واحدة.
- في نص الرسالة، انقر فوق المكان الذي تريد إدراج التوقيع به.
- في القائمة **إدراج**، أشر إلى **توقيع**، ثم انقر فوق التوقيع المطلوب.
- إذا لم يكن التوقيع الذي تريده مذكوراً، فانقر فوق **أكثر**، وفي المربع **التوقيع**، حدد التوقيع الذي تريد استخدامه.

تغيير التوقيع

إذا كان وورد هو محرر البريد الإلكتروني فيعرض وورد أكثر خيارات التخصيص للتوقيعات.

1. من إطار آوتلوك الرئيسي، في القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات**، ثم انقر فوق علامة التبويب **تنسيق البريد**.
2. في المربع **إنشاء الرسائل بتنسيق**، انقر فوق تنسيق الرسالة الذي تم استخدام التوقيع معه.
3. في **التوقيع**، انقر فوق **تواقيع**.



4. انقر فوق التوقيع الذي تريد تغييره، ثم انقر فوق **تحرير**.
5. في مربع **نص التوقيع**، اكتب النص الذي تريد تضمينه في التوقيع، ويمكنك أيضاً لصق النص في هذا المربع من مستند آخر.



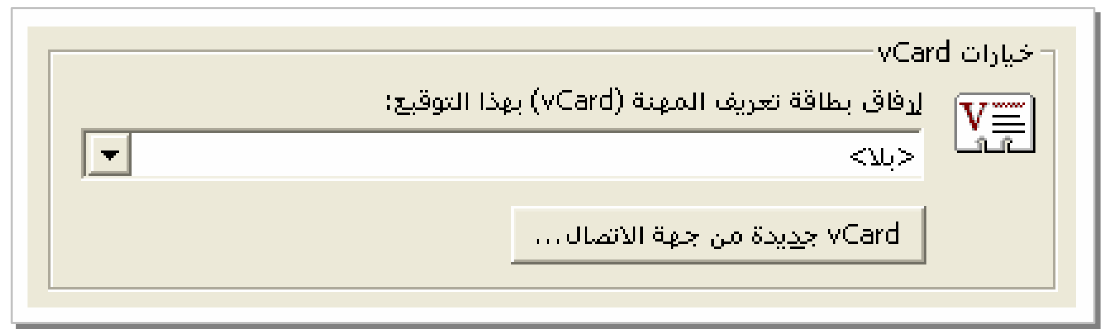
6. لتنسيق الفقرة أو الخط، حدد النص، انقر فوق خط أو فقرة، ثم حدد الخيارات المطلوبة بعد ذلك، لا تتوفر هذه الخيارات عند استخدام النص العادي كتنسيق للرسائل.

تلميح:

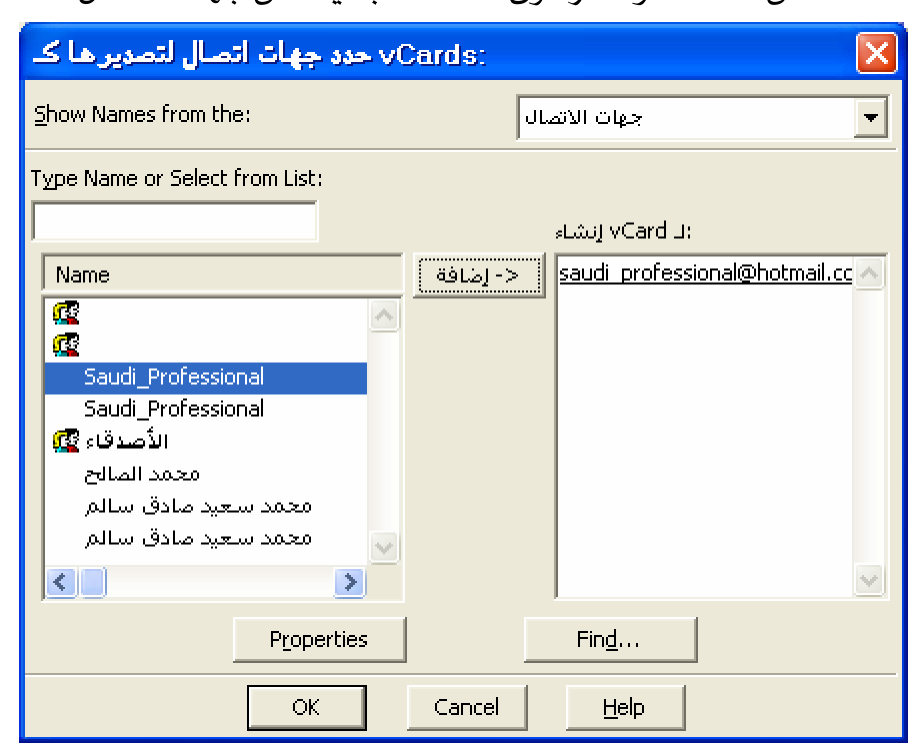
لتغيير توقيع في رسالة واحدة فقط، أدخل التغييرات مباشرة على التوقيع في الرسالة.

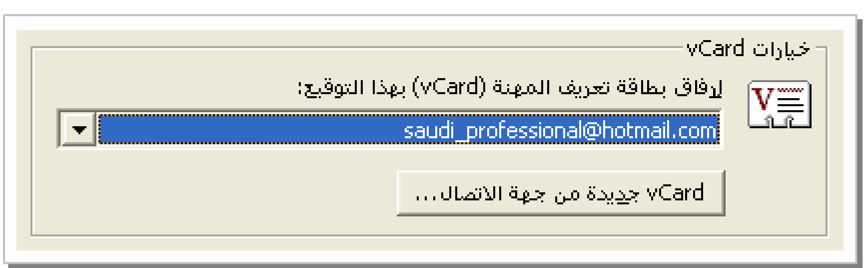
تضمين vCard مع توقيع البريد الإلكتروني

1. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات** ، ثم فوق علامة التبويب **تنسيق البريد**.
2. انقر فوق **تواقيع**.
3. انقر فوق **جديد**.
4. حدد الخيارات التي تريدها ، ثم انقر فوق **التالي**.
5. ضمن **خيارات** vCard.



6. حدد vCard من القائمة أو انقر فوق vCard جديدة من جهة الاتصال.





تعيين حساب البريد إلكتروني المراد استخدامه في إرسال رسالة

إذا قمت بإعداد حسابات بريد إلكتروني متعددة في آوتلوك ، يمكنك تحديد الحساب المراد استخدامه عند إرسال رسالة.

1. في الرسالة، انقر فوق **الحسابات**.
2. انقر فوق الحساب الذي تريد استخدامه.

تلميحات

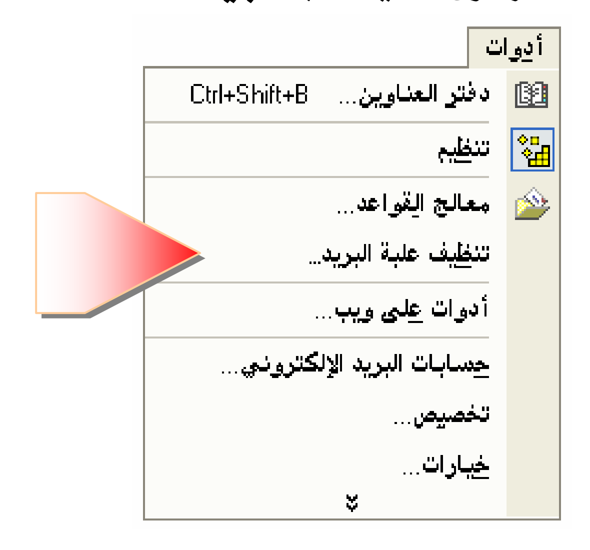
- يتم افتراضياً إرسال البريد الإلكتروني باستخدام الحساب المحدد كحساب افتراضي في معالج البريد الإلكتروني، فعلى سبيل المثال، قد يكون الحساب الافتراضي لديك هو حساب البريد الإلكتروني الخاص بالعمل، لكن يمكنك تحديد إرسال رسالة من حساب بريد إلكتروني آخر، كحساب موفر خدمة إنترنت (ISP) الشخصي الخاص بك.

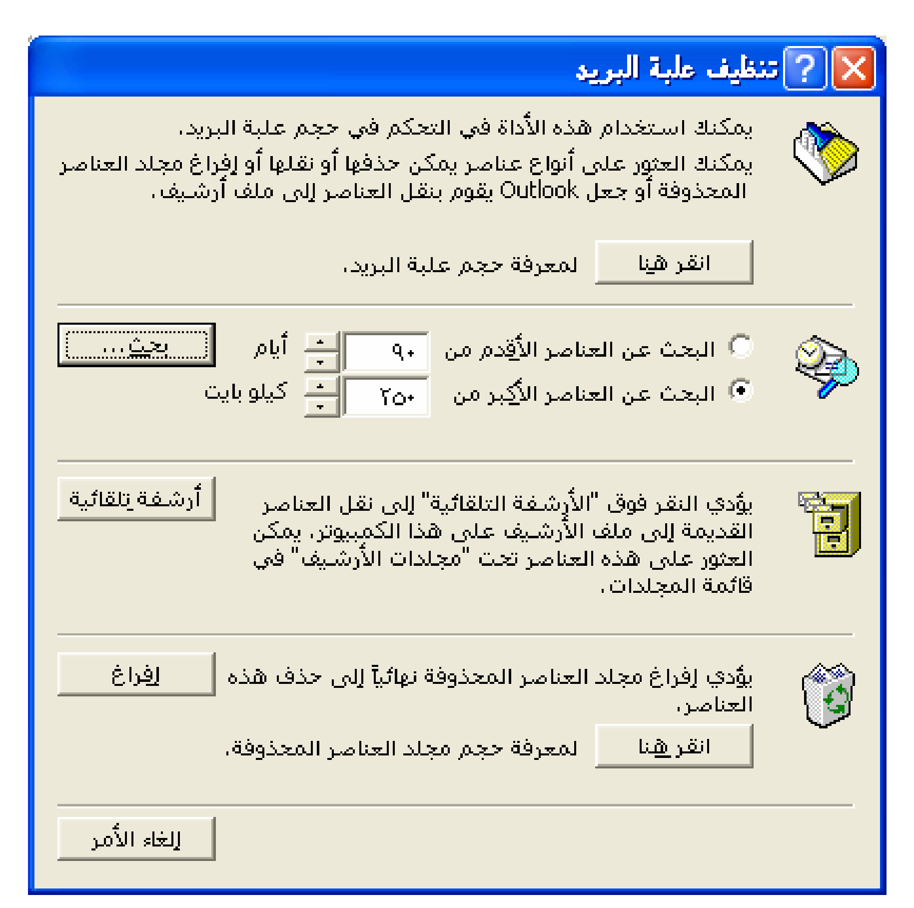
- قد يتطلب إرسالك الرسائل من حساب ISP الخاص بك أن تكون على اتصال بالموفر لتلقي إذن باستخدام ملقم البريد الإلكتروني، اتصل بمسؤول شبكة الاتصال أو ISP للحصول على مزيد من المعلومات.

إدارة حجم علبة البريد بواسطة تنظيف علبة البريد

إدارة حجم علبة البريد لديك لتحسين الأداء الكلي لآوتلوك:

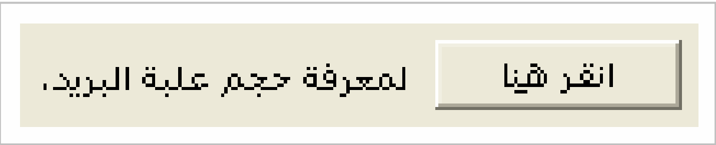
أ. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **تنظيف علبة البريد**.





ب. قم بأي من الإجراءات التالية:

- عرض الحجم الإجمالي لعلبة البريد والمجلدات التي بداخلها.



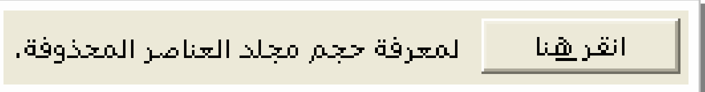
- البحث عن العناصر التي أكبر من حجم كيلو بايت محدد.
- البحث عن العناصر التي أقدم من تاريخ محدد.

بحث...

- أرشفة العناصر بواسطة "**الأرشفة التلقائية**".

أرشفة تلقائية

- عرض حجم المجلد العناصر المحذوفة.



- إفراغ المجلد العناصر المحذوفة.



الغرض من تصفية البريد الإلكتروني غير الهام

بنفس الطريقة التي يستخدمها بائعو التجزئة والشركات في إرسال النشرات المصورة والمعلومات إلى العملاء من خلال قوائم مراسلات العناوين البريدية ، يستخدم آخرون رسائل البريد الإلكتروني كأداة تسويق مباشر.

إذا كنت لا تريد تلقي هذه الرسائل، فيمكن أن يقوم آوتلوك بنقلها تلقائياً من علبة الوارد إلى المجلد العناصر المحذوفة أو إلى أي مجلد آخر تحدده، ويقوم آوتلوك بإنشاء مجلد يسمى البريد غير الهام ، حيث يمكنك نقل البريد الإلكتروني غير الهام، ثم مراجعته قبل الحذف.

أو تسليم البريد الإلكتروني غير الهام إلى علبة الوارد ، ولكن يتم ترميزه بالألوان بحيث يمكنك التعرف عليه بسهولة ، ويمكن العثور على قائمة المصطلحات التي يستخدمها آوتلوك لتصفية رسائل البريد الإلكتروني غير الهام المشتبه فيها في ملف يسمى Filters.txt.

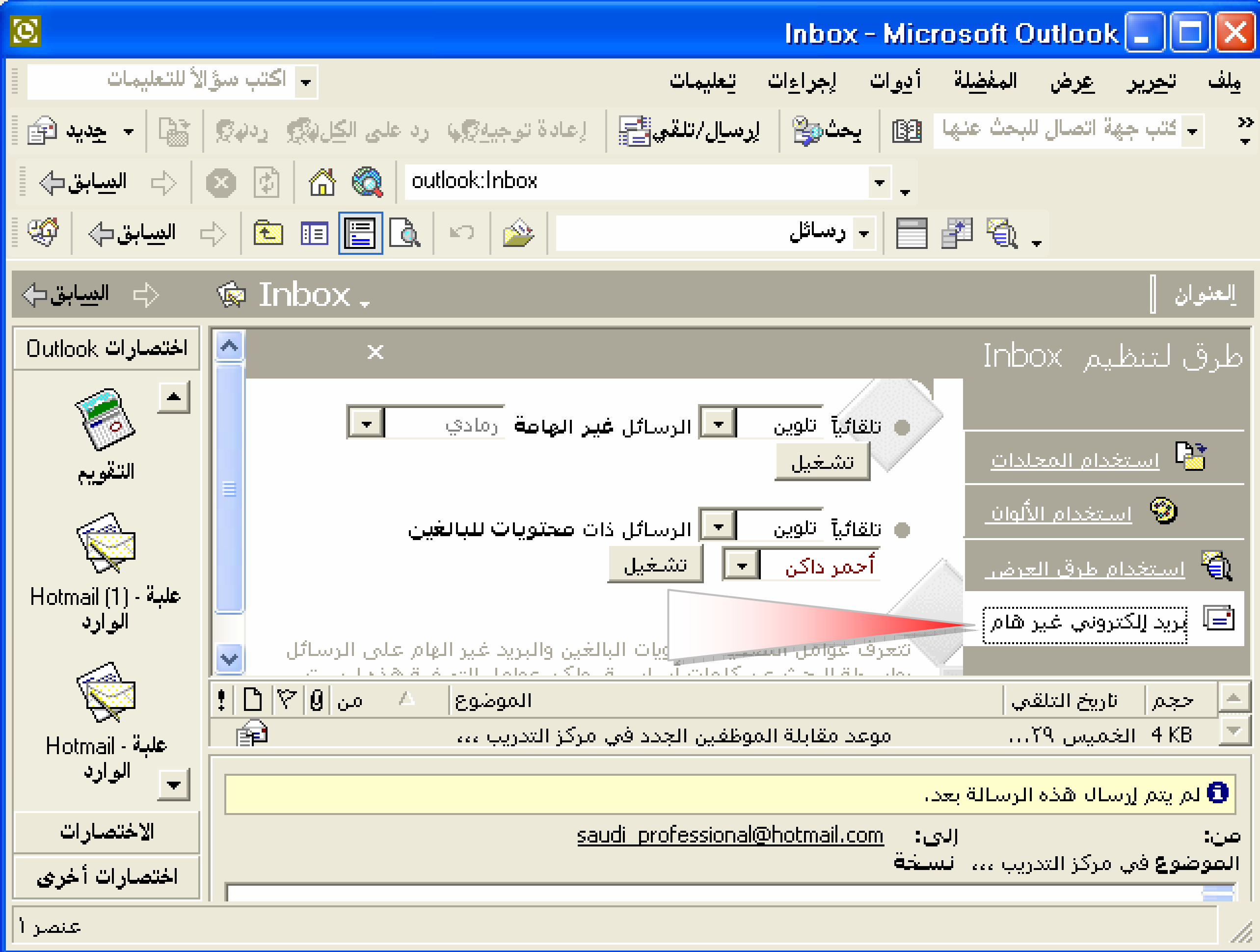
يمكنك أيضاً تصفية الرسائل التي تستند إلى عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بمرسلي البريد غير الهام ومحتويات البالغين، مما يسمح بنقل أو حذف كافة الرسائل المستقبلية من راسل معين.

ويمكنك مراجعة قائمة "**مرسلو البريد غير الهام**" وإضافة عناوين بريد إلكتروني إليها أو إزالتها منها.

حذف كافة رسائل البريد الإلكتروني غير الهام أو نقلها أو ترميزها بالألوان تلقائياً

أ. على شريط **الأدوات**، انقر فوق **تنظيم**.





ب. انقر فوق **بريد إلكتروني غير هام**.

ج. حدد الخيارات التي تريدها، ثم انقر فوق **تشغيل** لكل مجموعة خيارات تختارها.

تغيير المجلد الذي تم إرسال البريد الإلكتروني غير الهام إليه

أ. في شريط **الأدوات** ، انقر فوق **تنظيم**.

ب. انقر فوق **بريد إلكتروني غير هام**.

Inbox - Microsoft Outlook

ملف تحرير عرض المفضلة أدوات إجراءات تعليمات

Inbox

طرق لتنظيم Inbox

استخدام المجلدات

استخدام الألوان

استخدام طرق العرض

بريد إلكتروني غير هام

سوف تظهر الرسائل الجديدة **غير الهامة** رمادي. إيقاف تشغيل

تلقائياً تلوين الرسائل ذات محتويات للبالغين

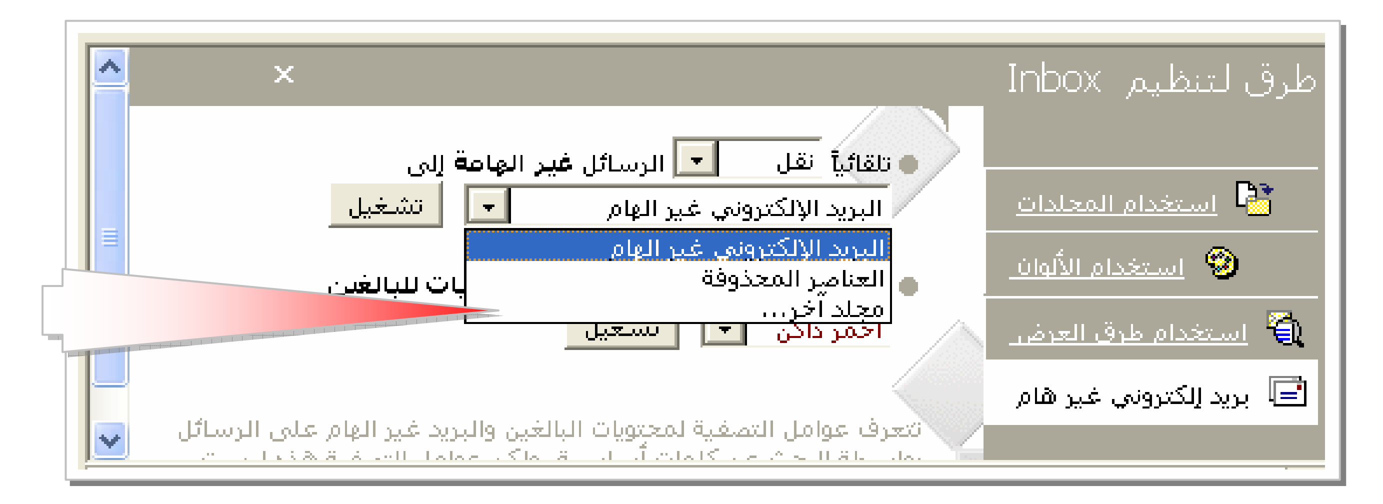
أحمر داكن تشغيل

لإضافة مرسل إلى عامل تصفية البريد غير الهام أو عامل تصفية محتويات للبالغين، انقر بزر الماوس الأيمن فوق رسالة واختر "بريد إلكتروني غير هام" من القائمة. لمزيد من الخيارات، انقر هنا.

ج. انقر فوق **إيقاف تشغيل**.



د. بالنسبة إلى أي من مجموعتي الخيارات النقطية، انقر فوق **نقل** في القائمة الأولى، ثم فوق **مجلد جديد** في القائمة الثانية، لمشاهدة قائمة تحتوي على كافة مجلداتك، انقر فوق **مجلد آخر**.



هـ. انقر فوق **تشغيل**.

Inbox - Microsoft Outlook

ملف تحرير عرض المفضلة أدوات إجراءات تعليمات

طرق لتنظيم Inbox

سوف يتم نقل الرسائل الجديدة **غير الهامة** إلى 'البريد الإلكتروني غير الهام'. إيقاف تشغيل

تلقائيًا تلوين الرسائل ذات محتويات للبالغين

أحمر داكن تشغيل

لإضافة مرسل إلى عامل تصفية البريد غير الهام أو عامل تصفية محتويات للبالغين، انقر بزر الماوس الأيمن فوق رسالة واختر "بريد إلكتروني غير هام"

موعد مقابلة الموظفين الجدد في مركز التدريب ...

لم يتم إرسال هذه الرسالة بعد.

إلى: saudi_professional@hotmail.com

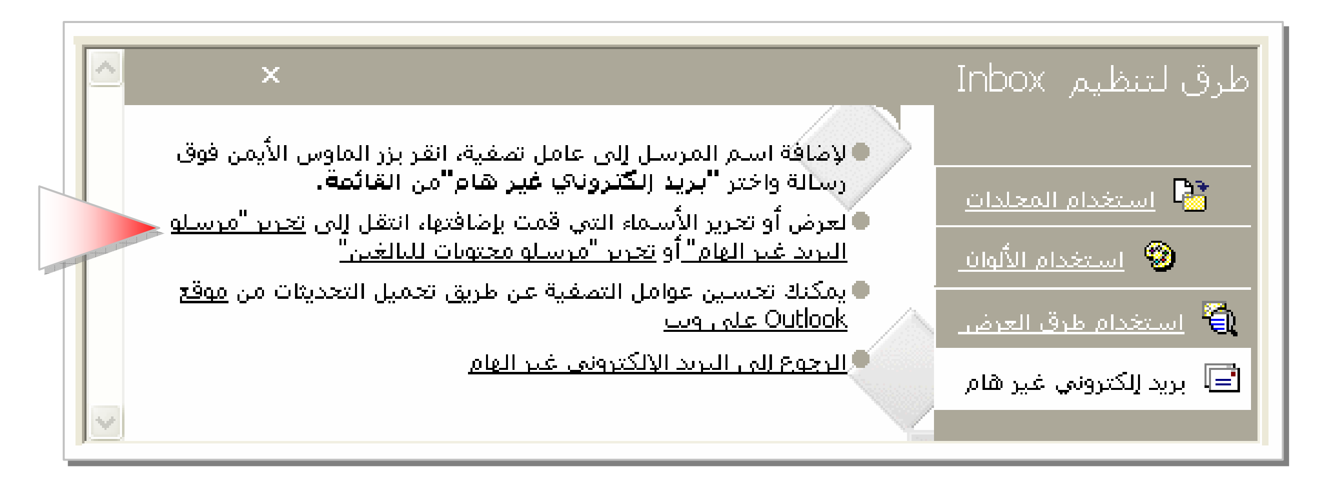
عرض قائمة مرسلو البريد غير الهام



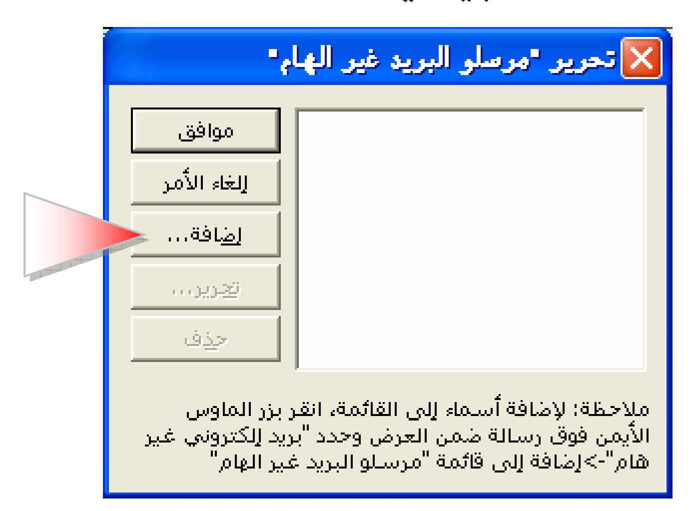
أ. على شريط **الأدوات**، انقر فوق **تنظيم**.

ب. انقر فوق **بريد إلكتروني غير هام**.

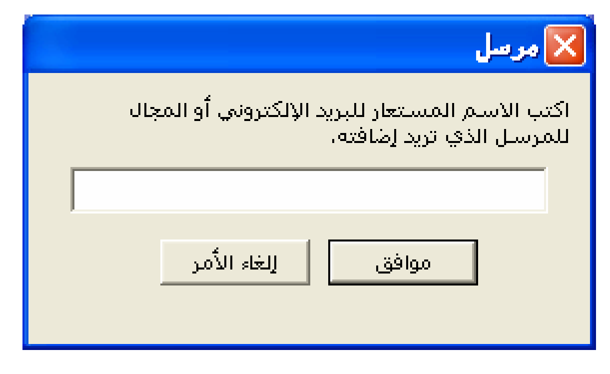
ج. وفي أسفل الجزء، انقر فوق **الارتباط**.



د. انقر فوق الارتباط تحرير "**مرسلو البريد غير الهام**".



هـ. انقر فوق "**إضافة**...".



إضافة شخص ما إلى قائمة مرسلو البريد غير الهام

أ. في علبة **الوارد**، انقر فوق رسالة تلقيتها من المرسل الذي تريد حذف رسائله تلقائياً.

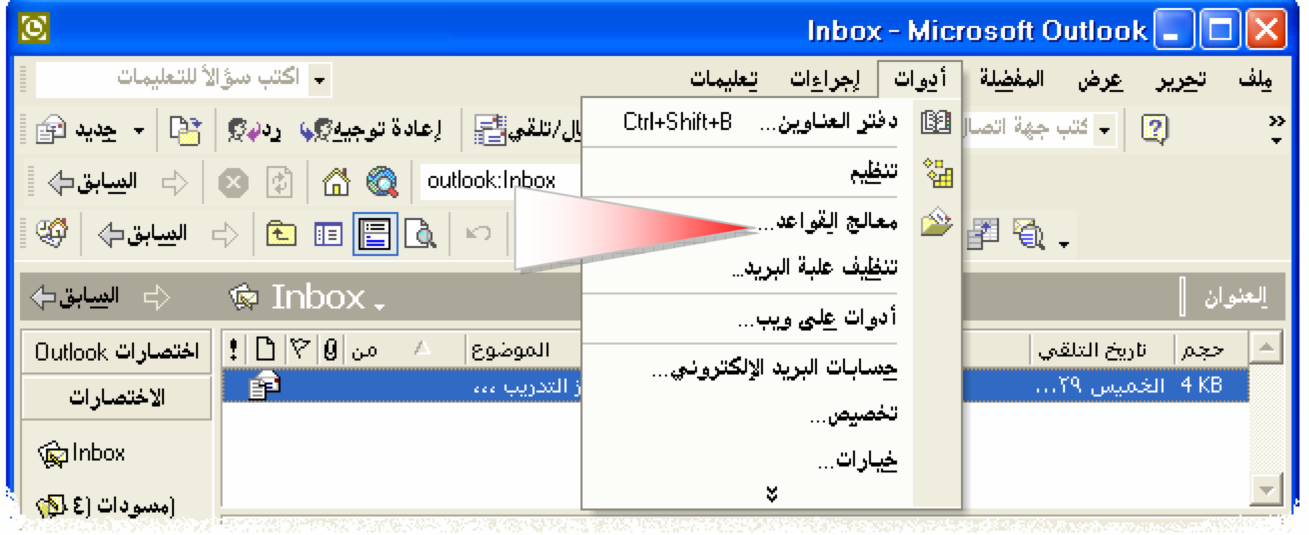
ب. في القائمة **إجراءات**، أشر إلى **بريد إلكتروني غير هام**.

ج. انقر فوق **إضافة إلى قائمة "مرسلو البريد غير الهام"**.



تعيين استثناء في قائمة مرسلو البريد غير الهام

أ. في القائمة **أدوات**، انقر فوق **معالج القواعد**.



ب. في المربع **تطبيق القواعد بالترتيب التالي**، انقر فوق قائمة **الاستثناءات**.

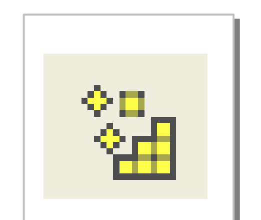
ج. في المربع وصف القاعدة، انقر فوق قائمة الاستثناءات.

د. انقر فوق إضافة.

هـ- أدخل عنوان البريد الإلكتروني الذي تريد استثناءه، و بالنسبة للرسائل المرسلة من عنوان البريد الإلكتروني الذي قمت بإدخاله ستظهر في علبة الوارد كالعادة، حتى إذا كان عنوان البريد الإلكتروني جزءاً من مجال موجود في قائمة مرسلو البريد غير الهام. لن يتم تطبيق أي قواعد يتم تطبيقها على المجال على هذا المرسل.

حذف كافة رسائل البريد الإلكتروني أو نقلها أو ترميزها بالألوان تلقائياً

1. على شريط الأدوات، انقر فوق **تنظيم**.



2. انقر فوق **بريد إلكتروني غير هام**.



3. حدد الخيارات التي تريدها، ثم انقر فوق تشغيل لكل مجموعة خيارات تختارها.

تلميح:

يمكنك إنشاء قواعد لحذف العناصر التي تتوافق مع المعايير التي تحددها تلقائياً.

قائمة تمارين الوحدة

التمرين الأول: الإجابة عن أسئلة تتعلق بالتعامل مع مهارات متقدمة في اوتلوك.

التمرين الثاني: تطبيقات على مهارات متقدمة في اوتلوك (1).

التمرين الثالث: تطبيقات على مهارات متقدمة في اوتلوك (2).

التمرين الرابع: تطبيقات على مهارات متقدمة في اوتلوك (3).

التمرين الخامس: تطبيقات على مهارات متقدمة في اوتلوك (4).

التمرين السادس: تطبيقات على مهارات متقدمة في اوتلوك (5).

التمرين السابع: تطبيقات على مهارات متقدمة في اوتلوك (6).

التمرين الثامن: تطبيقات على مهارات متقدمة في اوتلوك (7).

التمرين التاسع: تطبيقات على مهارات متقدمة في اوتلوك (8).

إجراءات السلامة:

1. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التمرين الأول

الإجابة عن أسئلة تتعلق بالتعامل مع مهارات متقدمة في اوتلوك

النشاط المطلوب: قم بالإجابة عن أسئلة تتعلق بالتعامل مع مهارات متقدمة في اوتلوك.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام : بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. ما هو الغرض من التعامل مع البريد والإعلام عند وصول رسائل جديدة ؟

....

....

3. كيف يمكن تعيين حدوث الإجراء بعد نقل رسالة أو حذفها ؟

....

....

4. كيف يمكن فتح مرفق وحفظه ومعرفة معلومات مرسل بريد ؟

....

....

5. كيف يمكن الرد على رسالة أو إعادة توجيهها ومعرفة وظيفة التواقيع في الرسائل وإنشاء توقيع للرسائل ؟

....

....

6. كيف يمكن إدراج التوقيع في رسالة وتغيير التوقيع وتضمين vCard مع توقيع البريد ؟

....

....

7. كيف يمكن تعيين حساب البريد المراد استخدامه في إرسال رسالة ؟

....

....

8. كيف يمكن إدارة حجم علبة البريد بواسطة تنظيفها وتحديد الغرض من تصفية البريد غير الهام ؟

....

....

....

9. كيف يمكن حذف كافة رسائل البريد غير الهام أو نقلها أو ترميزها بالألوان تلقائياً ؟

....

....

....

10. كيف يمكن تغيير المجلد الذي تم إرسال البريد غير الهام إليه ؟

....

....

....

11. كيف يمكن عرض قائمة مرسلو البريد غير الهام وإضافة شخص ما إلى قائمة مرسلو البريد غير الهام ؟

....

....

....

12. كيف يمكن تعيين استثناء في قائمة مرسلو البريد غير الهام ؟

....

....

....

13. كيف يمكن حذف كافة رسائل البريد أو نقلها أو ترميزها بالألوان تلقائياً ؟

....

....

....

التمرين الثاني

تطبيقات على مهارات متقدمة في اوتلوك (1)

النشاط المطلوب: تطبيقات على مهارات متقدمة في اوتلوك.

العدد والأدوات : جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام :بدون.

خطوات التنفيذ :

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. الإعلام عند وصول رسائل جديدة

أ. في القائمة أدوات، انقر فوق خيارات.

ب. انقر فوق علامة التبويب تفضيلات، ثم فوق خيارات البريد.

ج. قم بإجراء أو أكثر من الإجراءات التالية:

- إظهار رسالة عند وصول الرسائل
- تشغيل صوت عند وصول الرسائل
- تغيير مؤشر الفأرة عند وصول الرسائل

3. تعيين حدوث الإجراء بعد نقل رسالة أو حذفها

أ. في القائمة أدوات، انقر فوق خيارات.

ب. انقر فوق خيارات البريد. (طالع الشكل في الصفحة السابقة)

ج. في مربع القائمة بعد نقل أو حذف عنصر مفتوح، انقر فوق الإجراء المطلوب.

د. حدد خانة الاختيار إغلاق الرسالة الأصلية عند الرد أو إعادة التوجيه أو امسحها.

4. فتح ملف مرفق داخل عنصر

1. افتح العنصر الذي يحتوي على الملف المرفق الذي تريد فتحه.
2. انقر نقراً مزدوجاً فوق رمز المرفق.

5. فتح مرفق دون فتح العنصر

1.انقر بزر الفأرة الأيمن فوق العنصر الذي يحتوي على المرفق.

2.في القائمة المختصرة، أشر إلى عرض المرفقات، ثم انقر فوق اسم المرفق الذي تريد عرضه.

التمرين الثالث

تطبيقات على مهارات متقدمة في اوتلوك (2)

النشاط المطلوب: تطبيقات على مهارات متقدمة في اوتلوك.

العدد والأدوات : جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام :بدون.

خطوات التنفيذ :

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. حفظ مرفق
   1. افتح العنصر الذي يحتوي على الملف المرفق الذي تريد حفظه.
   2. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق رمز المرفق، ثم انقر فوق حفظ باسم.
   3. في المربع اسم الملف، أدخل اسماً للملف، ثم في قائمة حفظ كنوع، انقر فوق تنسيق ملف.
3. معرفة معلومات مرسل بريد

   في المربعات من أو إلى أو نسخة في رسالة بريد أو طلب اجتماع أو طلب مهمة تلقيته، قم بأحد الإجراءات التالية:
   1. انقر نقراً مزدوجاً فوق اسم المرسل.
   2. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق اسم جهة الاتصال ثم انقر فوق البحث عن جهة اتصال في القائمة المختصرة.
4. الرد على رسالة أو إعادة توجيهها

   حدد الرسالة المراد الرد عليها أو إعادة توجيهها ثم قم بأحد الإجراءات التالية:
   1. الرد على رسالة
      - للرد على مرسل الرسالة فقط، انقر فوق رد.
      - للرد على كافة المستلمين انقر فوق رد للكل ثم انقر فوق إرسال.
   2. إعادة توجيه رسالة
      - انقر فوق إعادة توجيه ثم أدخل أسماء المستلمين في المربعات إلى ونسخة ومخفية..
      - إذا كنت تعيد توجيه رسائل متعددة، اكتب موضوع الرسالة في المربع الموضوع ثم انقر فوق إرسال.

التمرين الرابع

تطبيقات على مهارات متقدمة في اوتلوك (3)

النشاط المطلوب: تطبيقات على مهارات متقدمة في اوتلوك.

العدد والأدوات : جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام : بدون.

خطوات التنفيذ :

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. إنشاء توقيع للرسائل
3. من إطار آوتلوك الرئيسي، في القائمة أدوات، انقر فوق خيارات، ثم انقر فوق علامة التبويب تنسيق البريد.
4. في مربع القائمة إنشاء الرسائل بتنسيق، انقر فوق تنسيق الرسالة الذي تريد استخدام التوقيع معه.
5. ضمن التوقيع، انقر فوق تواقيع، ثم انقر فوق جديد.
6. في المربع اكتب اسماً للتوقيع الجديد ، ثم أدخل اسماً.
7. ضمن اختر كيفية إنشاء التوقيع، حدد الخيار الذي تريده،وللحصول على تعليمات عن أحد الخيارات، انقر فوق علامة الاستفهام ?، ثم انقر فوق الخيار.
8. انقر فوق التالي.
9. في المربع نص التوقيع، اكتب النص الذي تريد تضمينه في التوقيع، ويمكنك أيضاً لصق نص في هذا المربع من مستند آخر.
10. لتغيير تنسيق الفقرة أو الخط، حدد النص، ثم انقر فوق خط أو فقرة، ثم حدد الخيارات التي تريدها ، ولن تتوفر هذه الخيارات عند استخدام النص العادي كتنسيق للرسائل.
11. لإضافة بطاقة إلكترونية لتعريف المهنة - vCard - إلى التوقيع، ضمن خيارات vCard ، حدد vCard من القائمة ، أو انقر فوق vCard جديدة من جهة الاتصال.
12. بمجرد إنشاء التوقيع، يمكنك إدراجه في كافة الرسائل الجديدة التي يتم الرد عليها أو إعادة توجيهها ، أو في رسالة معينة فقط.

التمرين الخامس

تطبيقات على مهارات متقدمة في اوتلوك (4)

النشاط المطلوب: تطبيقات على مهارات متقدمة في اوتلوك.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. إدراج توقيع تلقائياً في كافة الرسائل الجديدة أو التي يتم الرد عليها أو إعادة توجيهها
   1. من إطار آوتلوك الرئيسي، في القائمة أدوات، انقر فوق خيارات، ثم انقر فوق علامة التبويب تنسيق البريد.
   2. في المربع إنشاء الرسالة بتنسيق، انقر فوق تنسيق الرسالة الذي تريد استخدام التوقيع معه.
   3. ضمن التوقيع، اختر التوقيعات التي تريد استخدامها للرسائل الجديدة التي يتم الرد عليها أو إعادة توجيهها.
3. إدراج توقيع في رسالة معينة يدوياً
   1. إذا كان وورد هو محرر البريد فيعرض وورد أكثر خيارات التخصيص للتوقيعات.
   2. قم بإنشاء رسالة أو افتح واحدة.
   3. في نص الرسالة، انقر فوق المكان الذي تريد إدراج التوقيع به.
   4. في القائمة إدراج، أشر إلى توقيع، ثم انقر فوق التوقيع المطلوب.
   5. إذا لم يكن التوقيع الذي تريده مذكوراً، فانقر فوق أكثر، وفي المربع التوقيع، حدد التوقيع الذي تريد استخدامه.

التمرين السادس

تطبيقات على مهارات متقدمة في اوتلوك (5)

النشاط المطلوب: تطبيقات على مهارات متقدمة في اوتلوك.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

2. تغيير التوقيع

1. من إطار آوتلوك الرئيسي، في القائمة أدوات، انقر فوق خيارات، ثم انقر فوق علامة التبويب تنسيق البريد.
2. في المربع إنشاء الرسائل بتنسيق، انقر فوق تنسيق الرسالة الذي تم استخدام التوقيع معه.
3. في التوقيع، انقر فوق تواقيع.
4. انقر فوق التوقيع الذي تريد تغييره، ثم انقر فوق تحرير.
5. في مربع نص التوقيع، اكتب النص الذي تريد تضمينه في التوقيع، ويمكنك أيضاً لصق النص في هذا المربع من مستند آخر.
6. لتنسيق الفقرة أو الخط، حدد النص، انقر فوق خط أو فقرة، ثم حدد الخيارات المطلوبة بعد ذلك، لا تتوفر هذه الخيارات عند استخدام النص العادي كتنسيق للرسائل.

3. تضمين vCard مع توقيع البريد

1. في القائمة أدوات، انقر فوق خيارات، ثم فوق علامة التبويب تنسيق البريد.
2. انقر فوق تواقيع.
3. انقر فوق جديد.
4. حدد الخيارات التي تريدها، ثم انقر فوق التالي.
5. ضمن خيارات vCard.
6. حدد vCard من القائمة أو انقر فوق vCard جديدة من جهة الاتصال.

التمرين السابع

تطبيقات على مهارات متقدمة في اوتلوك (6)

النشاط المطلوب: تطبيقات على مهارات متقدمة في اوتلوك.

العدد والأدوات : جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام :بدون.

خطوات التنفيذ :

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. تعيين حساب البريد المراد استخدامه في إرسال رسالة
   1. في الرسالة ، انقر فوق الحسابات.
   2. انقر فوق الحساب الذي تريد استخدامه.
3. إدارة حجم علبة البريد بواسطة تنظيف علبة البريد

   في القائمة أدوات، انقر فوق تنظيف علبة البريد.
4. حذف كافة رسائل البريد غير الهام أو نقلها أو ترميزها بالألوان تلقائياً
   1. على شريط الأدوات، انقر فوق تنظيم.
   2. انقر فوق بريد غير هام.
   3. حدد الخيارات التي تريدها ، ثم انقر فوق تشغيل لكل مجموعة خيارات تختارها.
5. تغيير المجلد الذي تم إرسال البريد غير الهام إليه
   1. في شريط الأدوات، انقر فوق تنظيم.
   2. انقر فوق بريد غير هام.
   3. انقر فوق إيقاف تشغيل.
   4. بالنسبة إلى أي من مجموعتي الخيارات النقطية، انقر فوق نقل في القائمة الأولى، ثم فوق مجلد جديد في القائمة الثانية، لمشاهدة قائمة تحتوي على كافة مجلداتك، انقر فوق مجلد آخر.
   5. انقر فوق تشغيل.

التمرين الثامن

تطبيقات على مهارات متقدمة في اوتلوك (7)

النشاط المطلوب: تطبيقات على مهارات متقدمة في اوتلوك.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام :بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. عرض قائمة مرسلو البريد غير الهام
   1. على شريط الأدوات، انقر فوق تنظيم ثم انقر فوق بريد إلكتروني غير هام.
   2. وفي أسفل الجزء، انقر فوق الارتباط ثم انقر فوق الارتباط تحرير "مرسلو البريد غير الهام".
   3. انقر فوق "إضافة...".
3. إضافة شخص ما إلى قائمة مرسلو البريد غير الهام
   1. في علبة الوارد ، انقر فوق رسالة تلقيتها من المرسل الذي تريد حذف رسائله تلقائياً.
   2. في القائمة إجراءات، أشر إلى بريد إلكتروني غير هام.
   3. انقر فوق إضافة إلى قائمة "مرسلو البريد غير الهام".
4. تعيين استثناء في قائمة مرسلو البريد غير الهام
   1. في القائمة أدوات، انقر فوق معالج القواعد.
   2. في المربع تطبيق القواعد بالترتيب التالي، انقر فوق قائمة الاستثناءات.
   3. في المربع وصف القاعدة، انقر فوق قائمة الاستثناءات ثم انقر فوق إضافة.
   4. أدخل عنوان البريد الذي تريد استثنائه، و بالنسبة للرسائل المرسلة من عنوان البريد الذي قمت بإدخاله ستظهر في علبة الوارد كالعادة، حتى إذا كان عنوان البريد جزءاً من مجال موجود في قائمة مرسلو البريد غير الهام. لن يتم تطبيق أي قواعد يتم تطبيقها على المجال على هذا المرسل.

التمرين التاسع

تطبيقات على مهارات متقدمة في اوتلوك (8)

النشاط المطلوب: تطبيقات على مهارات متقدمة في اوتلوك.

العدد والأدوات : جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام :بدون.

خطوات التنفيذ :

1.طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

2.حذف كافة رسائل البريد الإلكتروني أو نقلها أو ترميزها بالألوان تلقائياً

1. على شريط الأدوات، انقر فوق تنظيم.
2. انقر فوق بريد إلكتروني غير هام.
3. حدد الخيارات التي تريدها ، ثم انقر فوق تشغيل لكل مجموعة خيارات تختارها.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على المهارات الواردة بهذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : مهارات متقدمة في اوتلوك *Outlook*

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. تحديد الغرض من البريد والإعلام عند وصول رسائل جديدة				
2. تعيين حدوث الإجراء بعد نقل رسالة أو حذفها				
3. فتح مرفق وحفظه ومعرفة معلومات مرسل بريد				
4. الرد على رسالة أو إعادة توجيهها ومعرفة وظيفة التواقيع في الرسائل وإنشاء توقيع للرسائل				
5. إدراج التوقيع في رسالة وتغييره وتضمين vCard مع توقيع البريد				
6. تعيين حساب البريد المراد استخدامه في إرسال رسالة				
7. إدارة حجم علبة البريد بواسطة تنظيفها وتحديد الغرض من تصفية البريد غير الهام				
8. حذف رسائل البريد غير الهام أو نقلها أو ترميزها بالألوان تلقائياً				
9. تغيير المجلد الذي تم إرسال البريد غير الهام إليه				
10. عرض قائمة مرسلو البريد غير الهام وإضافة شخص ما إلى قائمة مرسلو البريد غير الهام				
11. تعيين استثناء في قائمة مرسلو البريد غير الهام				
12. حذف كافة رسائل البريد أو نقلها أو ترميزها بالألوان تلقائياً				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. تحديد الغرض من البريد والإعلام عند وصول رسائل جديدة				
2. تعيين حدوث الإجراء بعد نقل رسالة أو حذفها				
3. فتح مرفق وحفظه ومعرفة معلومات مرسل بريد				
4. الرد على رسالة أو إعادة توجيهها ومعرفة وظيفة التواقيع في الرسائل وإنشاء توقيع للرسائل				
5. إدراج التوقيع في رسالة وتغييره وتضمين vCard مع توقيع البريد				
6. تعيين حساب البريد المراد استخدامه في إرسال رسالة				
7. إدارة حجم علبة البريد بواسطة تنظيفها وتحديد الغرض من تصفية البريد غير الهام				
8. حذف رسائل البريد غير الهام أو نقلها أو ترميزها بالألوان تلقائياً				
9. تغيير المجلد الذي تم إرسال البريد غير الهام إليه				
10. عرض قائمة مرسلو البريد غير الهام وإضافة شخص ما إلى قائمة مرسلو البريد غير الهام				
11. تعيين استثناء في قائمة مرسلو البريد غير الهام				
12. حذف كافة رسائل البريد أو نقلها أو ترميزها بالألوان تلقائياً				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

توقيع المدرب : ....

المراجع

هناك العديد من المراجع التي تم الاستفادة منها بشكل مباشر أو غير مباشر في إعداد محتويات هذه الوحدات **ومن** هذه المراجع ما يلي:

1. موقع شركة مايكروسوفت ***Microsoft*** على الإنترنت.
2. **دليل المستخدم** الخاص بـِ مايكروسوفت ويندوز ***Microsoft Windows.***
3. **دليل المستخدم** الخاص بـِ مايكروسوفت أوفيس ***Microsoft Office.***
4. مجلة **التدريب والتقنية** الصادرة عن المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني .

المحتويات

تقدر المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني الدعم

المالي المقدم من شركة بي آيه إي سيستمز (العمليات) المحدودة

GOTEVOT appreciates the financial support provided by BAE SYSTEMS

BAE SYSTEMS